



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

2019



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
ALCANCE	3
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
REQUERIMIENTOS LEGALES.....	4.1
REQUERIMIENTO ECONÓMICO	4.2
REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	4.3
REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO.....	4.4
LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	5
PLANEACIÓN	5.1
PRODUCCION DOCUMENTAL.....	5.2
GESTIÓN TRÁMITE DOCUMENTAL.....	5.3
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	5.4
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	5.5
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	5.6
PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	5.7
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	5.8
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
PROGRAMAS ESPECIFICOS	7
PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	7.1
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	7.2
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	7.3
PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADOS.....	7.4
PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	7.5
PROGRAMA DE DOCUMENROS ESPECIALES.....	7.6
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	7.7
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	7.8
RESPONSABILIDADES	8
DEFINICIONES	9
ANEXOS	10

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0 Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, y facilitar la adopción y adaptación del programa.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo los 8 procesos de la Gestión Documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015, tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información en cualquier soporte y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la aplicación, de las Tablas de Retención Documental, Instrumentos Archivístico que identifica de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que aplica para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

De igual forma la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

De acuerdo a los lineamientos de la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo) expedida por el Archivo General de la Nación –AGN, que es el organismo rector en el tema de Gestión Documental; y en cumplimiento de la Resolución 061583 del 10 de Noviembre

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

del 2016 expedida por la Superintendencia de Puertos y Transportes; la Corporación de Ciencias y Tecnología para el desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Naval COTECMAR, ha elaborado el PGD como instrumento para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental y el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

El desarrollo del presente PGD, en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la Gestión Documental de COTECMAR y la construcción de una cultura de Gestión de Documentos Electrónicos, como la política del Cero Papel , y el fácil acceso a la información por usuario interno y externos, preservando la Memoria Institucional acorde con buena práctica.

2. OBJETIVO

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Corporación, desde su origen hasta su disposición final.

A través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con propósito de salvaguardar la documentación y garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de Cotecmar.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, comprende actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo, independiente de su soporte. El PGD establece la política de gestión documental en Cotecmar, como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA. Servirá como base de la instrucción para el personal de la Corporación que recibe la administración de los archivos, orientará el trabajo de organización y administración de los archivos de gestión, central, servirá de base para la defensa jurídica y salvaguarda del patrimonio documental. Servirá como guía a los Vicepresidente, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Oficina, y demás responsables de la información, Cuyá finalidad principal es verificar los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en la Corporación y determinar las necesidades en esta materia, a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar los hallazgos detectados. Se entiende el corto plazo inferior



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

a un (1) año, mediano plazo entre uno (1) cuatro (4) años y largo plazo superior a cuatro (4) años.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

4.1 REQUERIMIENTOS LEGALES

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables con el fin de adoptar buenas prácticas y lograr un eficiente administración de los recursos de información. Son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

- Ley 43 de 1913. Sobre uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 80 de 1989. Por lo cual se crea al Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. ART. 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 527 de 1999. Art. 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso De los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dicta otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Ley Anti-trámites.
- Ley 1273 de 2009, “De la protección de la información y de los datos”
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dicta disposiciones general para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 147 de 2000. Reglamente la Ley 527 de 1999.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

- Decreto 2609 de 2012." Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado “.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivo”.
- Acuerdo AGN 060 DE 2001. Art. 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios par al organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas , se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 049 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 056 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- Acuerdo 060 DE 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 DE 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

- Acuerdo 003 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del Archivo de la nación y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013.” Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Código de comercio. Art. 48 conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales, medios para el asiento de operaciones. Art. 51. Comprobantes y correspondencias como parte integral de la contabilidad. Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2620 de 1993. Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales
- Acuerdo 008 de 2004. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- NTC 1673 “ Papel y cartón : papel para escribir e imprimir”
- NTC 2222: 1986 “Equipo y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”
- NTC 2676 Durabilidad soporte, aplicable a los soportes digitales.
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisito para la permanencia y durabilidad.”

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

4.2 REQUERIMIENTO ECONOMICO

Cotecmar en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, ART. 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”. Se requiere que la administración de Cotecmar, a través de un plan estratégico asigne recursos financieros. Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

- Recursos Humanos
- Recursos Tecnológico
- Recursos Físico

4.3 REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la Corporación, los diferentes aspectos y componentes de la Gestión Documental será coordinada por la Coordinación de Presidencia Cartagena, a través de los procesos de Gestión Documental.

 COTECMAR	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

4.4 REQUERIMIENTO TECNOLOGICO

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental, se requiere realizar inversiones en tecnología para el mejor funcionamiento de la gestión documental.

Por ello es necesario definir ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable con los sistemas de información existente en la Corporación garantizando que se cumpla las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Entre las disposiciones requeridas inicialmente a nivel de software se necesita una herramienta para la gestión electrónica de documentos en la que podamos implementar la Ventanilla Única de Correspondencia –VUC, para desarrollar flujos de trabajo y administrar de manera eficiente los expedientes de las diversas áreas en la Corporación.

5. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente PGD, contienen las actividades administrativa y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producido y recibido por COTECMAR, en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están estipulados en las TRD, para lo cual se tendrá en cuenta los ochos (8) procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Trasferencia, Disposición Final, Preservación a largo plazo y Valoración).



Gráfica: Proceso de Gestión Documental

5.1 PLANEACIÓN

Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planificación técnica de los documentos que se producen y se tramitan.

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de Gestión Documental.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

PLANEACION	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
	<p>Elaborar, aprobar, y divulgar los procesos y procedimientos de la gestión documental.</p> <p>Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.</p>
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<p>Aprobación y publicación de las Tablas de Valoración Documental-TVD Y el Cuadro de Clasificación Documental –CCD.</p> <p>Actualización, aprobación y publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Elaborar Inventario Documental.</p> <p>Elaborar el modelo de requisito para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Elaborar tabla de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p> <p>Elaborar programas de capacitaciones o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.</p> <p>Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del AGN en relación con las características arquitectónicas y medios ambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliaria y equipo.</p>
DIRECTICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	<p>COTECMAR elabora y actualiza procedimientos de producción de documentos, los cuales definen criterios enfocados a la creación y diseño de plantillas normalizadas en el marco de la producción de registros en sus diferentes formatos.</p>
	<p>Con la actualización de las tablas de retención documental, COTECMAR define, identifica y controla la producción documental, acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0 Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental, los repositorios y Backus de las imágenes y registros de los documentos.
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión Documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la TRD.
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos, Los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto).

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos, se establecen formatos, manuales, instructivos y procedimientos, con el fin de garantizar la organización, acceso y recuperación de la información, que se produce en la Corporación.

Los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESAROLLAR
ESTRUCTURA	El Sistema de Gestión de calidad HSEQ de COTECMAR, encuentra implementado bajo la plataforma Isolución, donde existe la Guía para la elaboración de documentos del SGC, en este documento se define la estructura, las condiciones diplomáticas, el control y las demás que se requieran para elaborar los documentos de la Entidad.
	Para los desarrollos que se tienen previstos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo que concierne a formas, formatos y formularios, la Corporación ya dio inicio a la implementación y uso de firmas electrónicas para los tramites de los documentos tanto internos como externos de la Entidad y así lograr la eficiencia administrativa y la óptima implementación de la Política Cero Papel.
	Se cuenta con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental de documentos físicos, digitalizados y electrónicos, además de aquellos relacionados con la imagen

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

Forma de Producción o Ingreso	institucional. Con esto se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la Corporación desde su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.
	Establecer las Tablas de Control de Acceso para los documentos bajo las siguientes reglas de calificación: Exceptuada, Pública Reservada, Pública Clasificada y Pública.
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de la Comunicaciones Organizacionales.
	Para este aplicativo se trabaja en la debida parametrización e implementación de diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.

Actualmente la Corporación cuenta con los siguientes procedimientos:

Nombre

1. PROCEDIMIENTO DE GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL
2. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
3. PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DOCUMENTAL
4. PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL
5. PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
6. PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL
7. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
8. PROCEDIMIENTO VALORACION DOCUMENTAL

5.3 GESTIÓN TRÁMITE DOCUMENTAL

Comprende y garantiza la disponibilidad, recuperación, verificar, controlar y recibir los documentos, teniendo en cuenta el aplicativo de recepción y radicación, con el ánimo de identificar y dar respuesta en los tiempos establecidos.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

GESTIÓN TRÁMITE DOCUMENTAL	
ASPECTOS/ CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
RECEPCIÓN	<p>Se debe verificar que la documentación, este completa, para poder realizar su radicación y registro y poder dar el trámite correspondiente.</p> <p>Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.</p>
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Asignar un número consecutivo a los documentos (Guiarse en los términos establecidos en el artículo 2 del acuerdo 060 de 2001 de AGN); dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió. (impresión de sello de la radicación , Registro impreso de planillas de radicaciones y control, no se podrán reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, en consecuencia, la Corporación aplica las siguientes pautas: * En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registró. * Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega. * Toda comunicación oficial debe ser recibida, tramitada y enviada con un número de radicado. (Ver anexo B) y (Ver anexo C),</p>
Registro de Documentos	<p>Asignación de datos conforme a los términos establecidos en el art. 2 del Acuerdo 060 de 2001 de AGN, tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite. Actualmente la Corporación se controla manualmente, pero se sugiere implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos,</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

	Integrar las TRD al Sistema de Gestión electrónica de documentos para optimizar la clasificación de la documentación.
Distribución	La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo. Se envían a través de los medios pertinente.(Email, Mensajería
Acceso y Consulta	Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo. En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico al encargado, desde el cual se notificará el momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo.

5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Garantizar, desde el Sistema de Gestión Documental. La correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con las TRD, para los archivos físicos y electrónicos. Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación Documental	Convalidación de las TRD Y Cuadro de Clasificación Documental –CCD.
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar TRD.
	Publicación de las TRD Y CCD
	Aplicar las TRD
Ordenación Documental	Identificar los tipos documentales de las TRD y de los documentos de apoyo.
	Socialización de las TRD, en las dependencias.
Descripción Documental	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.
	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

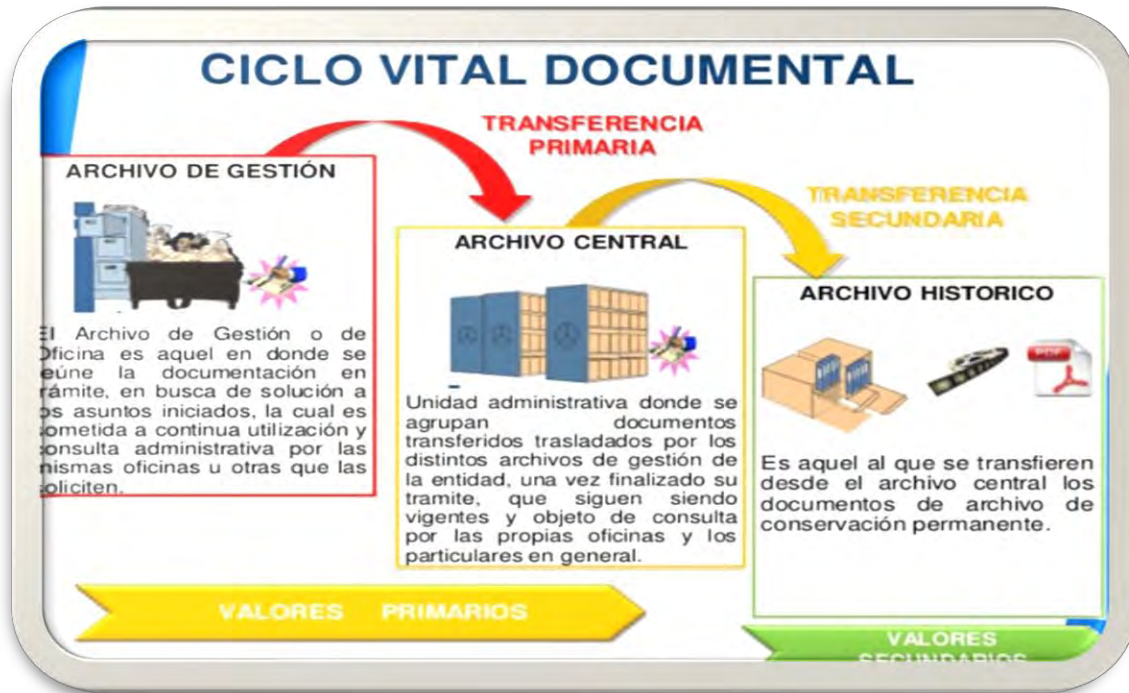
Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

5.5 TRANFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas. Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

TRANFERENCIAS DOCUMENTALES	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las TRD
	Elaborar el cronograma de Transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD
	Definir los parámetros para la transferencias documental en otros soportes
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales- FUID
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.
Metadato	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.



5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de COTECMAR. Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices de Generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0

Eliminación	<p>Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.</p> <p>Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.</p>
-------------	---

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de COTECMAR y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documento. Sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Corporación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar un SIC, el cual tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónico.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Implementar políticas de Backups.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0 Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

VALORACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de COTECMAR, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios. (Ver Anexo D)

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD establece las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo (Ver Anexo E).

7 PROGRAMAS ESPECIFICOS

7.1 Programa de normalización de formas y formularios Electrónicos

Actualizar y convalidar la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración. Para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expediente híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0 Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de COTECMAR, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

Actividades a desarrollar

- ✚ Identificar las tipologías documentales.
- ✚ Vinculación de los tipos documentales a las series y subserie documentales según la clasificación archivísticas.
- ✚ Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ.
- ✚ Medios utilizados para la conservación y prevención.
- ✚ Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Implementar las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de COTECMAR.

Actividades a desarrollar

- ✚ Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en COTECMAR.
- ✚ Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.
- ✚ Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Corporación y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Involucra todos los procesos y subproceso, procedimientos, dependencia de COTECMAR, que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Actividades a desarrollar

- ✚ Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en COTECMAR, y si estos cumple los requisitos y condiciones técnicas recomendadas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.
- ✚ Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita COTECMAR y sus repositorios.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

- ✚ Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.
- ✚ Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.
- ✚ Estructurar los metadatos, el modelo COTECMAR relación y la implementación.
- ✚ Definir el documento electrónico; el documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y las características.
- ✚ Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital documental.
- ✚ Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital, el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

7.4 Programa de Archivo Descentralizados

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración desarrollada por terceros, a los archivos ubicados en el archivo central; estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del Outsourcing contratado.

Actividades a desarrollar

- ✚ Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✚ Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios y para definición de las estrategias a socializar al interior de COTECMAR.
- ✚ Estudios de mercado.
- ✚ Elaboración del insumo para la contratación.
- ✚ Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de COTECMAR.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Versión: 0 Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

7.5 Programa de Reprografía

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Actividades a desarrollar

- ✚ Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.
- ✚ Actualización de las TRD estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.
- ✚ Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.
- ✚ Realizar el insumo para la contratación.

7.6 Programa de Documentos Especiales

Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a desarrollar

- ✚ Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico (Audiovisuales).
- ✚ Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.
- ✚ Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.

7.7 Plan Institucional de Capacitaciones

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o espacios de formación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	Código: PR-GEN-001	Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

Lograr la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

- ✚ Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional.
- ✚ Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y costos.
- ✚ Identificar los funcionarios que van a asistir a las capacitaciones.
- ✚ Solicitar la participación de los funcionarios en las capacitaciones programada.

7.8 Programa de Auditoria y Control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar auditorias de seguimiento a la implementación del programa.

Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuesto para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Actividades a desarrollar

- ✚ Programar y realizar actividades de autoevaluación del proceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.
- ✚ Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el proceso de Gestión Documental.

8 RESPONSABILIDADES

CONSEJO DIRECTIVO Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación seguimiento y evaluación del PGD de COTECMAR.

COORDINACIÓN PRESIDENCIA CARTAGENA Definir, divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del PGD de COTECMAR.

FUNCIONARIO Y CONTRATISTA DE COTECMAR Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el PGD de COTECMAR.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de COTECMAR, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

9 DEFINICIONES

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite que siguen siendo vigente y objetivo de consulta por la propia oficina y su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la mismas oficinas u otras que las solicitan.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico –funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el trascurso de su gestión.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivo.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derive de la presentación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVOS TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ASUNTO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA: Cubierta con la que se reguarda los documentos para su conservación.

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación hasta su eliminación o integración a un archivo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica –función de la entidad.

CODIGO. Sistema de signo y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos técnicos.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa o métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA AUTENTICADA. Es la producción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de cierta forma y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confiere la fuerza jurídica del origen.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRONICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

COMUNICACIONES ORGANIZACIONALES. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a títulos personal, citado o no el cargo de funcionario, no generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001; del AGN).

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsable jurídico que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquier que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DECRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento en cualquier momento y lugar.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con mirar a su conservación temporal, permanentemente o a su eliminación.

DOCUMENTOS ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativo.

DOCUMENTO DE APOYO: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivos, por tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, economía, histórico o cultural y debe ser objeto de conversación.

DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTOS ENSECIAL (DOCUMENTO VITAL). Es aquel necesario para el funcionamiento de u organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTOS FACILITADORES. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte de patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTOS INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTOS ORIGINALES. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTOS PRIVADOS. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTOS PÚBLICOS. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTOS. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

DOMINIO. Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirve para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL: Reproducción idéntica de un documento, logrando a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiriere a la fecha más antiguas y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista

FOLIOS RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objetivo de conservación institucional formada por lo mismo archivo, una institución o persona.

FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, teniendo al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA. Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales de los mismos, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fecha.

ÍNDICE ONOMÁTICOS. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permitan su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos.

INVENTARIO DOCUMENTAL. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICAS. El conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS. Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros. Internet, el correo electrónico, el telegrama, (ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos y obtener pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterio alfabético, cronológico, numérico, topográfico, temático, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad- orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamación.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluaciones de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN. Es un procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envíos, con el propósito de oficializar su trámite.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

REPOGRAFÍA. Conjunto de procedimiento destinado a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DOCUMENTAL. Es el plazo en términos de tiempo en que documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos acuerdo, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SERVICIO DE ARCHIVOS. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otros datos que se le asigna a un documento impreso o electrónico



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO. Programa especial orientado a lograr de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del ser archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de serie y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separadas y con paginación propia.

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.

TRANSFERENCIA DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y este al Archivo Histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico- operativa de una institución (oficina).

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contienen en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras. Ejemplo: una caja, un libro o un tomo, una carpeta.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando constituyen varios formatos un expediente.

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privadas.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivos.

VIGENCIA. Capacidad o Fuerza de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: PR-GEN-001

Versión: 0

Fecha de aprobación: 10 de septiembre 2019

10. REGISTROS

- + FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- + PLANILLA RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS - CEN
- + PLANILLA RADICACIÓN COMUNICACIONES RECIBIDAS - CRE
- + FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- + PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PGD