



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las **Subregiones***



GESTIÓN DOCUMENTAL



www.codechoco.gov.co

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PRESENTACION:

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, presenta el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la elaboración del presente documento se tuvo como referente los aspectos metodológicos básicos planteados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión documental del AGN, y los procesos inherentes que componen la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de la Corporación, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y los aspectos a fortalecer del Programa de Gestión Documental.

2. OBJETIVOS

1. Desarrollar un programa de gestión documental que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones.
3. Organizar los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención, con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y protección de los documentos.
4. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en CODECHOCO ya que estos no gozan de espacio físico para su debido funcionamiento para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y Semiactivos de la Corporación, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de la entidad.

5. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de CODECHOCO, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

6. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, liderado por el Comité Interno de Archivo fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad.

Nuestras Políticas serán validadas por los Sistemas Integrados de Gestión y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

5.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

El Proceso de Gestión Documental como proceso transversal a toda la Administración de la Corporación, establece por medio de la presente política una serie de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en la Corporación.

- ✓ Los documentos de archivo de la Corporación, no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos.
- ✓ Las transferencias documentales al Archivo Central e Histórico se harán atendiendo el cronograma establecido anualmente por la Coordinación del Archivo Central de CODECHOCO, previa presentación de la Tabla DE Retención y o Valoración Documental y el Formato Único de Inventario Documental una vez se hallan acondicionado los espacios físicos por la parte ordenadora de gastos para poder avanzar en este proceso bien sea en un período corto o a largo tiempo de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- ✓ Las Tablas de Retención documental se ajustarán cuando se presente Reestructuraciones en la entidad o cambios de normatividad.
- ✓ Los documentos de archivo se digitalizarán cuando cumplan los siguientes pasos: Clasificación, Organización, Foliación, retiro de elementos oxidables y Descripción de la procedencia de la información de Acuerdo a las Tablas de

Retención y o Valoración Documental debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo, no se aceptan copias, documentos en blancos, saltos en las foliaciones, ni documentaciones repetidas.

- ✓ Los servidores públicos y contratistas de la entidad, deben en aras de la conservación de los documentos de archivo, aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Los documentos de archivo de CODECHOCO, en el ciclo vital del documento, en las estanterías, archivadores rodantes libre de oxido para la debida conservación de los documentos, estos se organizarán en cajas de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha. Los documentos de archivo de CODECHOCO deben ceñirse a las directrices impartidas por el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Los documentos que se registran o se producen en la entidad se deben implementar en el Sistema de Gestión Documental y digitalizarse en su totalidad.
- ✓ La gestión y trámite de los documentos se iniciará con los soportes digitalizados, sin requerir el físico.
- ✓ La consulta de documentos de archivo se debe realizar en los respectivos archivos de gestión, archivo central e histórico de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó, CODECHOCO.
- ✓ Los encargados de los archivos deben coordinar la limpieza, fumigación, desinsectación y desratización según el cronograma e instructivo de limpieza.
- ✓ Es responsabilidad de la entidad, administrar los elementos de bioseguridad y las vacunas correspondientes al personal que labora en las áreas de archivo.
- ✓ los documentos electrónicos de archivo (Archivo Electrónico), de la entidad serán administrado por la coordinadora de la Oficina de Sistema de CODECHOCO, deben contar con su respectivo Metadato e índice electrónicos certificados.
- ✓ Los Servidores Públicos y Contratistas son responsables de mantener en el Archivo de Gestión los documentos como lo establece Art. 15 ley 594/2000, Art.3ºAc.042/202, Circular 002/2015, AGN. (cabe aclarar que los contratistas que tengan archivo de gestión a cargo de acuerdo a lo establecido en la cláusula primera.... del contrato son los encargados de mantener el archivo de gestión del cual son responsables debidamente organizado, inventariado (Formato Único de Inventario documental) bien presentados cuando se

presenten procesos de Empalme y entrega al retirarse de su debido cargo, también de realizar las debidas transferencias al Archivo Central de acuerdo al turno del cual es responsable.

- ✓ Todos los documentos de archivo para su veracidad deben llevar firma, en caso contrario no tendrán validez, aunque se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental o glosados en el expediente.
- ✓ El subdirector de cada dependencia debe velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de archivo de su competencia (AG). Art.3° Ac. 042 del 2002.
- ✓ Los servidores públicos y contratistas deben hacer uso y aplicación del sistema de gestión documental y cumplir sus lineamientos de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- ✓ Los responsables de archivo deben socializar la información generada por el proceso de gestión documental y allegar evidencia de la misma.
- ✓ Para la generación de guías documentos manuales e instructivos de la entidad es necesario atemperarse a los lineamientos de la norma fundamental del AGN.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 NORMATIVOS

Teniendo en cuenta la normatividad legal sobre la Gestión Documental, los procesos y procedimientos y políticas de calidad, CODECHOCO cuenta con un, Procesos y Subprocesos del Modelo de Operación por Procesos respondiendo al principio de la Autorregulación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a la Estrategia de Gobierno en Línea y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Las normas que impactan la función archivística se encuentran en el presente documento.

6.2 ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental que Coordina la oficina del Archivo Central; adscrita a la secretaria general de CODECHOCO quien lidera el proceso, (Secretaría General) solicita a la parte administradora le sea dispuesto en un rublo los recursos para la vigencia 2023 en el Presupuesto General de CODECHOCO, para su implementación, operatividad y mejora de los procesos de gestión como se indica en el presente documento.

6.3 ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental debe ser liderado por la secretaria general a través de la Oficina de Archivo Central, el cual estará conformado por un equipo interdisciplinario con competencias laborales y conocimiento en gestión documental, procesos de digitalización, sistemas, evaluación y planeación, apoyo técnico y jurídico.

LA INFORMACIÓN es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado objeto.

Un documento es un ente creado por los seres humanos donde procesan e informan y un documento de archivo es un documento que contiene información de la entidad que los produce en desarrollo de las funciones y se convierte en memoria institucional.

Su objeto es de generalizar la información que se produce en CODECHOCO, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

El actual programa debe ser reevaluado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación y las Normas de ICONTEC.

Toda persona que se vincule o se contrate en CODECHOCO debe registrarse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Calidad.

Para que un Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferida por la entidad y por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se señalarán las Normas de Carácter General relacionadas en la Gestión documental.

Acuerdo 050 del 2000, Acuerdo 060 del 2001, Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo), Acuerdo 042 del 2002, Circular 004 del 2003 y 012 del 2004, Acuerdo 004 del 2019, Circular 001 del 2020 y del 2021, Ac. 005 del 2013, Ley 1080 del 2015, Ley 1712 del 2014 y demás normas reglamentarias establecidas por el AGN.

A continuación, se presenta la Matriz RACI del Proceso de Gestión documental con sus respectivos insumos:

Profesional Especializado (PE)
Profesional Universitario (PU)
Técnicos Operativos (TO)
Técnico Administrativos (TA)

Auxiliares Administrativos (AA)
Contratistas (C)
Operarios Calificados (OC)
Comité Interno de Archivo (CIA)
Equipo Técnico de Archivo (ETA)
Dirección General (DG)
Secretario General (SG)
Oficina Jurídica (OJ)
Oficina de Asesores (OA)
Oficina Archivo Central (OAC)
Oficina de Atención al Ciudadano (OAC)
Oficina de Correspondencia (OC)
Oficina de Control Interno (OCI)
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)
Oficina de Talento Humano (OTU)
Subdirección de Planeación (SP)
Oficina Sistemas (OS)
Subdirección de Desarrollo Sostenible (SDS)
Oficina de Profesionales (OP)
Oficinas Regionales (OR)
Subdirección de Calidad y Control Ambiental (SCCA)
Oficina de Laboratorio (OL)
Archivo General de la Nación (AGN)
Consejo Internacional de Archivo (CIA)
Programa de Gestión Documental (PGD)

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI												
ACTIVIDADES / PERSONAL	CORTO PLAZO (2022 -2026)											
	CG	TA	AA	AC	CIA	ETA	SAF	OP	OTU	OAC	OS	
Programa de Gestión Documental	x											
Administración de la Correspondencia Generada y Recibida										x		
Elaboración y Actualización de documentos de Gestión Documental	x											
Organización de Fondos Acumulados				x								
Tablas de Retención Documental	x			x	x							
Tablas de Valoración Documental	x			x	x							
Organización de Archivos de Gestión						x						
Sistema Integrado de Conservación Documental	x			x	x							
Elaboración de formatos e instructivos	x			x								
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental											x	
Capacitaciones en Gestión Documental		x		x								
Elaboración Instrumentos Archivísticos	x			x								
Mediciones Archivísticas				x								
Eficiencia Administrativa y Cero Papel				x					x		x	
Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo				x					x		x	
Apoyo administrativo en la oficina de Archivo			x	x							x	
Compras de dotación e insumos archivísticos							x					
Custodia de archivos				x								
Encuestas archivísticas de evaluación de los archivos de gestión						x						

Articulación del Programa de Gestión Documental						x		x			
Aprobación de políticas, formatos, instructivos e instrumentos archivísticos											x
Control de Legalidad de Actos Administrativos			x								
Numeración y publicación de Resoluciones			x								
Auditorías al Proceso de Gestión Documental											x

6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Actualmente la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO tiene identificado mediante el inventario Macroprocesos, procesos y subprocesos del Modelo de Operación por Procesos (MOP) las actividades que se desarrollan al interior de la entidad y el cual sirve como insumo para identificar cuales procedimientos pueden ser susceptibles de automatizar o virtualizar encaminados a lograr una reducción ordenada y sistemática en el uso del papel mediante la sustitución por medios electrónicos dentro del marco de la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Desde el Programa de Gestión Documental a través de la Oficina de Sistemas y el Archivo Central se desarrollan actividades de capacitación en Gestión y organización Documental y Cero Papel para socializar y concientizar a los funcionarios de Planta y contratistas del uso de las herramientas tecnológicas disponibles y de las actividades enfocadas en la reducción del uso del papel que afectan la función archivística.

Para lograr una gestión del cambio en la aplicación del Programa de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Articular el Plan Institucional de Capacitación con las capacitaciones en Gestión Documental.
- Implementar las Autoevaluaciones anuales de la función Archivística (AFA) en las dependencias para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- Desarrollar y profundizar las actividades de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Desarrollar actividades de Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo.
- Dar capacitaciones sobre la resistencia al cambio.

7. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Art.8. “Es obligación del estado y de las Personas proteger las riquezas culturales de la Nación”.

Art.15. “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley. Art.20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Art.23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

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 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 del 2002. Código Disciplinario Único Art.1º cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás rectificados en el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritales y Municipales, los Estatutos de la Entidad, los reglamentos y manuales de funciones, las decisiones Judiciales y disciplinarias, las convenciones colectiva los contratos de trabajos y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o

Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Art.35. PROHIBICIONES. A todo servidor público se le está prohibido No.8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No.13 ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones No.21 Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 del 2003, ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del sistema Financiera Art. 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financiera públicas en Liquidación.

Ley 962 del 2005, Ley anti trámites.

NORMAS TÉCNICAS:

- NTC 4095: Norma General para la descripción Archivística.
- NTC 4436: Información y Documentación, papel para documentos de archivo, requisito para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
- NTC /ISO 15489-1
- ISO 14721/012

LEYES:

527 de 1999.Ley del Comercio Electrónico. Art. 5°. Reconocimiento jurídico de los mensajes electrónicos. Art.10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

0594 DEL 2000, Ley General de Archivo, Art. 19 Soporte documental, Art. 21 Incorporaciones de Tecnologías.

1437 del 2011: Código contencioso Administrativo.

1581 del 2012. Ley de protección de datos personales.

1712 del 2014, Ley de Transparencia.

DECRETOS:

264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio, artístico y monumentos.

2274 de 1988: Inventario del Patrimonio documental y facultad de inspección de archivos. Art. De. 1º al 5º.

1382 de 1995: Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación, por entidades del orden Nacional.

3666 del 2004: Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.

2578 del 13-12-2012: por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

2482 del 03-12-2012, "Por el cual se establece los Lineamientos generales para la integración de la Planeación y la gestión".

019 del 2012, por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la administración pública.

2573 del 2014: por la cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

1080 del 2015: decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Unifica la normativa del sector cultura y deroga los decretos (2578/12-2609/12-1515/13-2758/13-1100/14-029/15103/15-106/15).

ACUERDOS:

02 de 1997: Por la cual se prorroga el plazo establecido en el decreto 1382 de 1995, para la presentación de las Tablas de Retención documental por parte de los órganos nacionales.

02 del 2004: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

07 de 1994: Por la cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo.

11 de 1996: Establece los criterios de conservación y organización de documentos.

048 del 2000: Desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7º "Conservación de documentos..." del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

049 del 2000: Desarrolla el artículo 61 Capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivo sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

050 del 2000: desarrolla el capítulo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgos”.

056 del 2000: Desarrolla el capítulo 45 “Requisitos para la consulta”, del Capítulo 5º “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

017 del 2001: Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la nación.

60 del 2001: Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen con funciones públicas.

Acuerdo 037/2002, por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 038/2002, por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivo (Ley 594/200) Inventario de los Documentos.

Acuerdo 004 del 2013, elaboración y aplicación de la Tablas de retención Documental, derogado por el Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019, por la cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 041/2002, por la cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden. Se desarrolla el Art. 20 y su parágrafo, de la Ley 594/2000.

042 del 2002: establece los criterios para la organización de los archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas, que cumplan con funcione públicas, se regula el inventario único Documental y se desarrollan los Artículos 21.22.23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 del 2000.

Acuerdo 027-2006, por la cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, sobre actualización del Reglamento General de Archivo, Art.67 correspondiente al uso del glosario.

Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.

Acuerdo 002 14-03/2014, “por la cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo”.

Acuerdo 006/2014 “por medio de la cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos “de la Ley 594/2000.

Acuerdo 008/ 31 octubre del 2014 “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización reprografía y conservación de documentos de archivos.

Acuerdo 004 del 21 abril del 2015 “por la cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

RESOLUCIONES:

081 del 2001: Adopta el programa de Gestión documental y se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.

019 del 2003: Se reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental del AGN

002 del 23-01-2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los Fondos Acumulados.

CIRCULARES:

AGN No.01 de 1997: Exhorta al cumplimiento de la Legislación básica sobre archivos en Colombia.

AGN No.2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

AGN 001 del 2001: elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

AGN 001 del 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivos.

AGN 004 del 2003: Organización de las Historias Laborales.

AGN 001 del 2004: Inventario de Documentos a eliminar.

ARN 012 del 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 del 2003.

046 del 2004 Definición de Criterios Técnico de la Serie Contratos.

001 del 2013: Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 del 2012.

002/2015: entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración.

003 del 27-02-2015 "Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

8. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión documental, para estandarizar la información que se genera en la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo sostenible del Chocó, dando seguridad, confianza y calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados por los Archivos de Gestión en CODECHOCO, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información siguiendo pautas estipuladas para ello, basado con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594 del 2000, ley General de Archivos) y demás normas reglamentadas por el Gobierno Nacional.
- Preservar correctamente la información bajo custodia, siguiendo los cánones como el manejo de la temperatura y humedad en el lugar donde se esté almacenando la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594/2000, Ley General de Archivos).

10. CONSIDERACIONES BASICAS

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se pudieron considerar los siguientes aspectos:

- **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la reducción de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Económicos:** hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Archivísticos:** considerados la base del programa; se refiere a los contemplados en la Ley 594 del 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original, desde la elaboración del documento hasta su destino final.

11. PLANEACIÓN

Diagnóstico: el diseño y desarrollo de un Programa de Gestión Documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencias. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Interno de Archivo) y un conjunto de direcciones que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la situación y análisis e interpretación de la información recolectada, de las cuales fueron desarrolladas en el proceso de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, encuestas documentales.

Requisitos Técnico: se refiere a las condiciones e instrumentos técnicos previos como:

Contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y Tablas de Retención Documental, adopción de normas técnica y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de unida de correspondencia, para ello se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de Recibo y despacho de correspondencia).

Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.

Tener debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad, las Tablas de Retención y / o Valoración Documental.

Contar con el Comité Interno de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Disponer de un reglamento de Archivo para la entidad, basado en el Reglamento General del Archivos General de la Nación (AGN) y las demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos de los siguientes aspectos:

Fases de formación del archivo, control sobre las entradas y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, entre otros.

Requisitos Administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de Gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de CODECHOCO, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

La gestión de Documentos debe inscribirse en un programa estratégico de CODECHOCO, con el apoyo de la alta dirección.

Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad. Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la parte directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional, el presupuesto de Gastos para poder avanzar en programa de Gestión Documental y poder así realizar la ubicación, adecuación y adopción de los espacios físicos para la debida organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central e Históricos de la Corporación que es la base fundamental del desarrollo de toda entidad pública.

El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de la información y manejo de procesos.

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de área de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo ya que las dependencias no cuentan con espacio físico para el debido funcionamiento de sus archivos por lo tanto la entidad debe construir una sede propia para el funcionamiento los espacios físicos de los archivos, alquilar una bodega para el traslado y organización de todos los fondos acumulados que se encuentran en lugares estratégicos de la entidad para ser organizados en ese espacio mientras tanto y de allí se trasladen a la sede construida donde se puedan identificar la procedencia de los archivos (dependencias) y se pueda evitar la pérdida de documentos ya que la estructura orgánica funcional de la sede central no cuenta los espacios para el funcionamiento de los archivo de Gestión, Central e Histórico, por lo tanto se requiere:

- ✚ Alquiler de una bodega para la recolección y organización de los fondos acumulados que se encuentran ubicados en sitios extratéticos.que no son el indicado.
- ✚ Construcción de una sede propia para el traslado de los fondos acumulados que se reorganicen.
- ✚ Organización de los fondos acumulados en la bodega.
- ✚ Traslados de la documentación reorganizada de la bodega a la sede propia una vez esta sea construida,
- ✚ de esta forma la información que quede en los archivos de gestión se organiza de acuerdo a las Tablas re retención para su debido proceso de transferencia a la sede propia de acuerdo al tiempo establecido en la Tablas de Retención y/o valoración.

12 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental como un elemento indispensable en la Gestión Documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de: Gestión, Central e Histórico de la entidad. Ley 594/2000 y Acuerdo 004 del 2013. AGN. Estas fueron elaboradas cumpliendo las etapas descritas:

- ✓ La entidad tiene la obligatoriedad de capacitar y actualizar a todos los funcionarios de CODECHOCO, que tengan responsabilidad en el manejo de los archivos o funciones relacionadas Ley 594 del 2000 Art.18 AGN.,.

- ✓ La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión, Central e Histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro:
- ✓ El cronograma para la realización de esta actividad, será establecida por el Coordinador de Gestión documental (Secretario General).
- ✓ Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán (de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de Archivo y la Tabla de Retención y o Valoración Documental) y se dejará constancia en el Acta que será suscrita con su respectivo Inventario elaborado por la encargada(o) del Archivo central quien ara las veces de secretario y firmada por el jefe responsable De la dependencia y el Secretario General.

ETAPA: actualización de la Tabla de Retención Documental, estas I serán actualizadas en los siguientes casos.

- Por cambio de estructura orgánica.
 - Cuando se generen nuevas series o subseries documentales
 - Cuando se asignen o supriman funciones de la entidad
 - Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, y se reduzcan los tiempos de duración documental, Art, 25 Ac. 004 del 2019.
-
- ✓ La Oficina de Archivo Central de CODECHOCO, previo Visto Bueno de la Secretaría General, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un Plan de mejoramiento en el corto Plazo, para atender las modificaciones suscitadas por el cambio en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
 - ✓ Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Secretaría General, oficina de Archivo de CODECHOCO y aprobadas por el comité Interno de Archivo institucional.

13. ACTIVIDADES:

La Ley 594 del 2000 en su Art.22: Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510 | contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co

GD-PR-01-FR-01 V.122-01-13

Para efectos de la conceptualización de un programa de Gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de correspondencias y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- Producción de documentos,
- Recepción de documentos,
- Distribución de documentos,
- Trámite de documentos,
- Organización de documentos
- Consulta de documentos,
- Conservación de documentos,
- Disposición final de documentos.

14. PRODUCCION DOCUMENTAL

DEFINICION: generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES:

- La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforma al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.
- Creación y diseño de documentos de acuerdo al sistema de Gestión de la calidad en la Institución.
- Medios y técnicas de producción.
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documentos.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de Imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externa, tipo de letras, firmas autorizadas.
- Número de copias determinadas para cada caso.

15. NORMALIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL.

- Identificación de la dependencia productora: determinados según Organigrama Institucional y TRD.
- Definición de tipografías documentales, conforme a formatos y formularios regulados por el sistema de Gestión De calidad SGC y TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, 1 copia para la carpeta que sigue el proceso y 2 copias para la carpeta de consecutivos de la oficina Central de correspondencia. (Correspondencia despachada).
- Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: identificación de nuevas series y Subseries documentales.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en la TRD.

16. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

DEFINICION: conjunto de operaciones de verificación y control que la corporación realiza para la recepción de nuevos documentos.

Es en la oficina de Correspondencia, donde se realiza la radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

ACTIVIDADES:

Recepción de documentos: se debe verificar que toda la documentación este completa, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efecto de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes ya que a través de la radicación o (Registro) se le da la entrada legal a todo documento de Ingrese o Sal de la entidad.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos de CODECHOCO, dicha tecnología deberá estar a cargo de la Oficina de Correspondencia.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a CODECHOCO.
- Verificación número de folios, copia, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.
- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador, reloj radicado, número consecutivo interno para la empresa que recibe).

Radicación de Documentos.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Art. 2 del acuerdo 060 del 2001 AGN, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.

Ingreso al sistema de registro. Programa MSM documentos.

Asignación de datos conforme al Art.2º del Acuerdo 060 2001 AGN, tales como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) Dependencias(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Definir dentro del MED la dirección del documento)

Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número 1 hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.

Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados (consecutivos de respuesta).

17. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:

DEFINICION: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ACTIVIDADES:

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de CODECHOCO. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con un mecanismo de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- ✚ Distribución de documentos externos.
- ✚ Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (Interno en el documento).
- ✚ Clasificación de las comunicaciones externa y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).
- ✚ Enrutamiento de correspondencia a dependencia competente
- ✚ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✚ Registro de Control de Entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).
- ✚ Distribución de documentos Internos.
- ✚ Identificación de dependencias.
- ✚ Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.
- ✚ Enrutamiento de documentos a dependencia competente, según manual de funciones.
- ✚ Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicación de Oficina y Firma de quien recibe.
- ✚ Distribución de documentos enviados.

VERIFICACIÓN DE RECIBIDOS: la oficina de correspondencia de CODECHOCO, debe verificar que toda la documentación que ingrese o salga de la entidad deba cumplir con todos los procesos legales establecidos para evitar la pérdida de documentos y distribución de los mismos para su disposición final.

Formato de control de Devoluciones (incluido dentro del Registro control de entrega de documentos).

Organización mensajería externa (incluido dentro del registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

18. TRAMITE DE DOCUMENTOS.

DEFINICION: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

ACTIVIDADES:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deberá tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

- Recepción de Solicitud o trámite.
- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control, para determinar el tiempo máximo de cumplimiento del trámite (sistema de alarma, FORMATO SEGUIMIENTO RESPUESTA).
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Definición de los periodos de vigencias y tiempos de respuesta, dándosele a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite).
- Poner sobre el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz).

19. RESPUESTA.

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámite a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.
- (Sistema de alarma, Formato seguimiento a respuestas, CODECHOCO debe contar con un software, bien sofisticado que cumpla con los procesos establecidos recordando tiempo de respuesta para la documentación Ac. 060/2001 AGN.

20. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

DEFINICION: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

ACTIVIDADES: el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. “proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

ACCIONES:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos y el organigrama institucional).
- Aplicación de las Tablas de Retención.
- Conformación de las series y Subseries documentales.
- Identificación de los tipos documentales de la Tabla de Retención documental y de los documentos de apoyo.

FOLIACIÓN.

- Sistema de organización para evitar la pérdida de los documentos y para la transparencia de las funciones archivísticas, esta debe realizarse así: Margen superior derecho de la hoja con lápiz Mirado HB2 negro, en forma secuencial de acuerdo al tema y al año.
- Control en el tratamiento de material metálico, para una mejor conservación). (Retiro de elementos oxidables).
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
- Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.
- Ordenación Documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente establecido. Acuerdo 042/2002

ACCIONES:

- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde; series, Subseries y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).
- Descripción documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como guías, Inventarios, catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

Un instrumento archivístico que permita la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos (Gestión, Central e Histórico).

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de Gestión o en el Archivo central, tal como se asigna en la Tabla de Retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los documentos dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y las carpetas, con los títulos específicos determinando en la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final.

ACCIONES:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Elaboración de catálogos, guías y demás ayuda para la consulta.
- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias primarias y secundarias).
- Aplicación de las disposiciones finales de las TRD y/o Valoración Documental.

20. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

DEFINICIÓN: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad dependencia, persona natural, estado colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso).

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender a los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por: El Secretario General de CODECHOCO, o mediante solicitud de las dependencias previo Visto bueno de la Secretaría General, y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución y a las Leyes,

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Coordinador de Gestión Documental, (secretario general) o Técnico Administrativo del Archivo Central.

La recuperación de documentos es entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de estos, ya sean inventarios, guía, catálogos e índices (cada año se deberán actualizar dichos documentos, con las transferencias y la aplicación de las TRD).

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la Consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de la información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta (Manual de archivo instruccional).
- Estrategia de la búsqueda.
- Disponibilidad de expediente
- Disponibilidad de fuente de información.
- Establecimiento de herramienta de consulta.

- Ubicación de los documentos.
- Respuesta a consulta.
- Atención y consulta al usuario.

Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet).

Sistema de registro y control de préstamo.

Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

Implantación de medios manuales o automáticos para localización de la información.

21. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

DEFINICION: conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

ACTIVIDADES: en este proceso se deben considerar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del sistema integrado de conservación que conlleva a las siguientes acciones.

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres (Micro Plan para atención de eventos catastróficos).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (seguridad).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza del área y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de Manejo de Control de plagas y roedores (fumigación en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, Re - almacenamiento (determinación de espacios y aéreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos y el reporte oportuno).

- Implantación de Planes de Contingencias (mini manual de emergencia y recuperación de siniestros.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copia de seguridad, escáner de documentos más consultados (ver Manual de Archivo).

Conservación de la copia en lugar externo a la ESE (establecimiento en el reglamento del archivo).

22. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

DEFINICION: selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto a las tablas de Retención documental TRD.

ACTIVIDADES.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o Subseries se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (escáner, microfilmación etc., cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

23. PARA DEFINIR LA DISPOSICIÓN FINAL SE DEBE TENER EN CUENTA:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería valido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Así mismo, son patrimonio documental de la entidad (o sociedad) que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención y/o valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (manual de Archivo).

Aplicación de lo estipulado en la TRD.

Valoración avalada por el comité Interno de archivo.

Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención, la cual se realizará en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de las series determinadas.

Aplicación de método elegido (método o formato para la realización del muestreo).

Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

24. OTROS MEDIOS DE CONSERVACION:

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas.

Escanear la información otro método de conservación de los documentos.

Determinación de metodología y plan de trabajo.

Fines en la Utilización de la técnica.

Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Archivo electrónico.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

25. LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el Art.3º del Acuerdo AGN 060 del 2001, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la unidad de correspondencia, bien organizadas y dotada con todas las herramientas necesarias para su funcionamiento y prestar un buen servicio al usuario.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Además, las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otro, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las Unidades de correspondencia. (es ilegal)

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión documental:

- Recepción
- Verificación
- Registro
- Distribución
- Trámite
- Conservación y destino final
- Consulta de documentos.

26 CLASIFICACION DE ARCHIVOS SEGÚN SU CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

La Ley 594 del 2000, en su Art. 23, Formación de Archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico.

ARCHIVO DE GESTIÓN

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productora u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación y
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO CENTRAL.

“en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

En esta fase se desarrolla los siguientes procesos del programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO HISTORICO

“Es aquel que se transfiere desde el archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión Documental:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos.

27. IMPLEMENTACIÓN

Implementación: se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del Programa de Gestión Documental y se contribuye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidad dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

28. SEGUIMIENTO

El seguimiento será lo más importante del programa de Gestión documental, por cuanto les da cohesión a las directrices formuladas.

Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los concursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.).

Se debe indicar que esté seguimiento requiere de un órgano de Alto mando, coordinación (secretario general), el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

ARCHIVO TOTAL:

- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Proyecto/o laboró: Victoria Eugenia Mendoza de Perea – Técnico Administrativo Archivo Central
Vo.Bo.. Yurisa Alxandra Trujillo - Secretaria General
Aprobó: Comité Interno de Archivo Acta No. _____ del ____/2023.
Adoptó: Arnold Alexander Rincón López – Director General CODECHOCO.
Resolución No. _____ del _____ de _____ 2023.