



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE TELEPACIFICO**

**Preparado por**

**ABS SOLUCIONES INFORMATICAS SAS**

**OCTUBRE 2023**

## Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Objetivos.....	4
1.2.1.	Objetivo General.....	4
1.2.2.	Objetivos Específicos.....	4
3.	ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.....	5
3.1.	Normativos .....	5
3.2.	Económicos .....	5
3.3.	Administrativos.....	6
3.4.	Tecnológicos.....	6
4.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	7
4.5.	Organización.....	15
4.6.	Consultas .....	16
4.7.	Transferencias .....	17
4.8.	Disposición de Documentos .....	17
4.9.	Preservación a Largo Plazo.....	21
5.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD .....	24
a.	Metas de Corto, Mediano y Largo Plazo.....	24
b.	Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.....	25
6.	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	26
6.1.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	26
6.2.	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	26
6.3.	Programa de reprografía .....	26
6.4.	Plan institucional de capacitación.....	26
7.	ARMONIZACION CON OTRAS SISTEMAS Y MODELOS .....	26
8.	PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	27
9.	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL .....	27
10.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL .....	30
11.	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES .....	30
a.	Datos del Archivo .....	32
b.	Administración del Archivo.....	33
c.	Servicios que presta el archivo.....	33
d.	Instalaciones .....	33
e.	Estado de conservación de los documentos.....	33
f.	Acciones.....	33
✓	Inspección, mantenimiento y emergencias.....	34
✓	Almacenamiento y realmacenamiento .....	34

✓ Limpieza .....	34
✓ Control de Plagas .....	34
✓ Sensibilización y toma de conciencia .....	35
13. GLOSARIO .....	35
14. BIBLIOGRAFIA .....	40

ANEXO 1. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DEL ESTADO ACTUAL DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL DE TELEPACIFICO

<u>PRESENTACION.....</u>	<u>39</u>
1. ALCANCE .....	41
2. NORMAS RELACIONADAS .....	41
3. GENERALIDADES DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE TELEPACIFICO .....	41
4. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	42
5. ELEMENTOS ANALIZADOS.....	42
6. DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS ANALIZADOS .....	43
a. Normalización.....	43
b. Instrumentos Archivísticos.....	43
c. Producción Documental .....	48
d. Proceso de digitación.....	48
e. Información en otros medios de almacenamiento .....	48
f. Estado de organización de los archivos .....	48
g. Gestión electrónica de documentos de archivo. ....	48
g. Condiciones de almacenamiento.....	49
h. Condiciones de acceso y seguridad de la información.....	49
i. ..Condiciones de preservación .....	49
j. Condiciones de valoración y selección documental .....	49
k. Formación.....	49
REGISTROS FOTOGRAFICOS AREAS DE ARCHIVO .....	50

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

Considerando la importancia de los documentos que se producen y se reciben y con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 y al tenor del artículo 21 de La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" que define la Gestión Documental como él: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" y que un Programa de Gestión Documental PGD se entiende como él: "Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos". Se presenta el PGD de TELEPACIFICO, como una herramienta que consolida las acciones de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos documentales internos.

Si se entiende un sistema integral de gestión de documentos como aquel que se ocupa de la gestión de los documentos de una Entidad durante su ciclo vital, es decir desde su creación, pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones, hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación. El presente documento analiza cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitan a TELEPACIFICO fortalecer esta gestión de manera efectiva y eficiente y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información que conforma el acervo documental.

### **1.2. OBJETIVOS**

#### **1.2.1. Objetivo General**

Estandarizar el manejo de la información recibida o producida en la entidad, mediante la planificación, gestión, organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos de ley independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que se producen.

#### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Establecer o actualizar los procedimientos para desarrollar de forma eficiente el proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.
- Regular el manejo, organización e inclusión de los documentos y archivos cumpliendo con los requisitos de confidencialidad, seguridad, accesibilidad, es decir, mejorando las prácticas para la conservación de los mismos.

- Definir y normalizar los formatos, manuales e instructivos para llevar a cabo un buen proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental.

## **2. CAMPO DE APLICACIÓN**

Aplica desde que se produce el documento recibido o tramitado y/o finalizado, hasta su disposición final en el archivo central o histórico.

## **3. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para elaborar un Programa de Gestión Documental se deben considerar los aspectos identificados en el Diagnóstico Documental del Estado Actual de la Gestión Documental TELEPACIFICO. Ver Anexo 1.

### **3.1. Normativos**

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo; las cuales se relacionan en el Anexo No.2 de este documento. La aprobación del PGD de la Entidad se realizará por parte del Comité de Archivo y se publicará conforme a las consideraciones normativas.

### **3.2. Económicos**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Entidad requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.



<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Año 2024</b>	<b>Año 2025</b>
	<b>\$</b>	
Digitalización de documentos	120.000.000	
Elaboración Instrumentos Archivísticos pendientes	25.000.000	
Elaboración Plan de Preservación Documental		6.000.000
Capacitación Gestión Documental	5.000.000	5.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>150.000.000</b>	<b>11.000.000</b>

### **3.3. Administrativos**

Desde el punto de vista administrativo se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Adecuar los espacios y mobiliario para archivo: Garantizar los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases especialmente en el de Central.
2. El Comité de Archivo es el mecanismo de la Alta Dirección para impulsar la adopción del PGD.
3. Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
4. Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
5. Conformar equipo interdisciplinario para el mantenimiento del PGD.
6. Socializar el PGD y los resultados de su implementación en las fases planeadas.
7. Definir como los responsables del mantenimiento del PGD en la Entidad

### **3.4. Tecnológicos**

La Entidad cuenta con el Aplicativo SADE NET para la radicación de correspondencia entrante y saliente y el registro de las Peticiones, Quejas y Reclamos. Se está trabajando en la implementación del repositorio de documentos electrónicos que este Aplicativo, con el fin de recibir las transferencias documentales de archivos electrónicos, contempladas en las Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas en Octubre del 2023.

## 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

### 4.1. Planeación

Un Sistema de Gestión Integral para el desarrollo y establecimiento de procesos y procedimientos debe realizar un concienzudo análisis sobre los procesos de producción documental tanto físicos como electrónicos, con el fin de establecer la pertenencia de los mismos y para el caso particular de la información digital.

#### Actividades:

- Contemplar ajustes en los procesos y procedimientos con el fin de automatizar actividades y disminuir el volumen de la producción documental.
- Revisar y actualizar cada una de las versiones del PGD de acuerdo a los cambios normativos.
- Actualizar, aprobar y socializar la Política de Gestión Documental de la Entidad
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Entidad
- Preparar el plan de riesgos del proceso de Gestión Documental.
- Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias de La Entidad
- Identificar los Registros de Activos de la información, elaborar los índices de información considerada como clasificada y reservada de acuerdo con lo determinado en la Ley 1712 de 2014.
- Capacitar en los procesos de creación y control de documentos, para las buenas prácticas en pro de reducir el consumo de papel en los procesos de gestión.

### 4.2. Producción

Se define como la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

- a. Registrar en la Tabla de Retención Documental TRD de las diferentes dependencias que conforman la Entidad, la totalidad de la documentación producida y recibida.
- b. Elaborar de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como notas internas, memorandos, comunicados, cartas, actas, circulares, resoluciones entre otros.
- c. Enumerar los actos administrativos de forma consecutiva y los funcionarios responsables de dicha actividad se encargarán de los controles, atender las consultas en la cual no se podrá reservar, tachar o enmendar números, y no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados. Esto mismo, aplicará para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Entidad y la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los

- documentos. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).
- d. Adoptar el Manual de Identidad para la producción documental de la Entidad.
  - e. Considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.

#### **4.2.1. Producción Actos Administrativos**

- a. Las Resoluciones son una serie de documentos cuyo consecutivo se origina en el despacho del Gerente, estos documentos originales se custodiarán por encargo en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica, determinándoseles un tiempo de permanencia en este y luego pasaran al Archivo Central con el código de la Gerencia, para el proceso de digitalización y conservación permanente.
- b. La Oficina Jurídica será responsable del registro del Consecutivo de las Resoluciones que cada año inicia con el Número 001.
- c. Las Resoluciones por reubicación del cargo, licencias, vacaciones etc, y las Actas de Posesión en formatos originales, serán recopilados en la Oficina Jurídica y sus copias reposarán en las Historias Laborales y de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, al terminar su fase en el Archivo de Gestión, serán transferidos al Archivo Central para su preservación permanente. No harán parte de las Historias Laborales los documentos originales ya que estos expedientes son consultados frecuentemente y esta constante manipulación puede dañarlos. Se recomienda la digitalización de estos expedientes para la prevención del riesgo por manipulación.
- d. En el caso de los Acuerdos de la Junta Administradora Regional, serán custodiadas por encargado de la Gerencia, por la Oficina Jurídica en su Archivo de Gestión y posteriormente a los tiempos establecidos en la TRD de la Gerencia para esta Serie, serán transferidos al Archivo Central con el código de la Gerencia. Se recomienda digitalizar esta serie para preservación del soporte físico, por ser de conservación permanente.
- e. En el caso de la Serie Actas de la Junta Administradora Regional serán custodiadas por la Gerencia en su archivo de gestión y posteriormente transferidas al archivo central.

#### **4.2.2. Aspectos Generales para las Comunicaciones**

Con base en la NTC 185 de 2009 y articulado con los lineamientos del Sistema de Calidad de la Entidad, cada dependencia realiza la proyección de los diferentes formatos que utiliza de acuerdo a la ejecución de sus funciones.

Para la producción de los documentos se utilizará la letra Arial 12.

En caso de ser necesario, todos los documentos pueden imprimirse por ambas caras de la hoja.

#### **ZONAS**

Zona 1: espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo (en caso de tenerlo), se recomienda usar las siguientes medidas 14 cms horizontales desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 y 4 cms verticales desde el borde superior.

Zona 2: espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, teléfono, lugar de origen y país; se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1.5 a 2 cms desde el borde inferior de la hoja y centrado.

Zona 3

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

#### MÁRGENES

Superior entre 3 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm

Lateral derecho entre 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

Nota: En computador se trabaja con páginas paralelas, convirtiéndose el margen izquierdo en interno y el derecho en externo.

#### ESTILOS

Se determina el uso del bloque extremo, el cual es el estilo más fácil y cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales.

### **4.3. Gestión y Trámite**

#### **4.3.1. Recepción de Documentos**

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Para la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: servicios mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la Entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

- a. Radicar la documentación de manera inmediata a las dependencias, por parte de la Ventanilla Unica y los funcionarios encargados de repartir la correspondencia.
- b. Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.
- c. Tramitar a la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- d. Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.
- f. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en la Entidad.

#### **4.3.2. Radicación Comunicaciones Oficiales Recibidas**

- a. La unidad de Ventanilla Única recibe las comunicaciones oficiales externas, verificando que cada documento, contenga como mínimo:
  - El destinatario
  - Nombre del remitente, firma y dirección
  - Los anexos y copias, verificando que se encuentren completos (si los hay)
  - Asunto o referencia
- b. Radica las comunicaciones Oficiales Recibidas en el Aplicativo, Módulo Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas, generando el número consecutivo de radicado, el cual debe ser colocado con el Radicador del Aplicativo. Tener en cuenta que cada año se debe reiniciar este consecutivo desde el 001, el cual será precedido por cuatro dígitos que corresponden al año respectivo.
- c. Los campos a diligenciar en el aplicativo de Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas son los siguientes:
  - Fecha: Corresponde a la fecha de recibo del comunicado en el formato de día, mes, año en formato numérico. Ejemplo: 25/04/23.
  - Radicado No.: Indicar el número consecutivo respectivo.
  - Ejemplo Radicado: 2023-0001.
  - Remitente: Indicar el nombre de la Entidad/Persona que envía el documento
  - Destinatario: Indicar el nombre de la Dependencia y funcionario de la Entidad, a quien va dirigido el comunicado
  - Asunto: Detallar el número de radicado asignado por el Remitente que envía el comunicado y el dato del asunto descrito por el mismo
  - No. de Folios: Indicar la cantidad de folios del documento, incluyendo los anexos
  - Derecho de Petición, PQR: Marca con una X el registro de los comunicados, cuyo contenido así lo mencione
- d. Digitalizar la comunicación y archivar en Carpeta Virtual identificada con el Nombre 11.02 CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, Año (cocar el dato del año vigente)

#### **4.3.3. Radicación Comunicaciones Oficiales Enviadas**

- a. Las dependencias de la Entidad producen comunicaciones externas, generando la salida de éstos con sus respectivos anexos, soportes y copias. La radicación de estos comunicados será generada a través del Aplicativo, generando el número consecutivo de radicado, el cual debe ser colocado con el Radicador del Aplicativo. Tener en cuenta, que cada año se debe reiniciar este consecutivo desde el 0001, el cual será precedido por el nombre Comunicado, cuatro dígitos que corresponden al año respectivo y los siguientes cuatro dígitos corresponderán al código respectivo de la Unidad Administrativa.

Tener en cuenta los códigos de las Unidades Administrativa

Unidad Administrativa	Código
Gerencia	100
Oficina Control Interno	110
Oficina Jurídica	120
Oficina Asesora Planeación y Desarrollo	130
Dirección Administrativa	200
Dirección Financiera	300
Dirección Comercialización y Mercadeo	400
Dirección de Programación	500
Dirección de Producción	600
Dirección Técnica y Sistemas	700

- b. Los campos a diligenciar en el Módulo Radicación de Comunicaciones Oficiales Enviadas son los siguientes:
- Fecha: Corresponde a la fecha de envío del comunicado en el formato de día, mes, año en formato numérico. Ejemplo: 25/04/22.
  - Radicado No.: Indicar el número consecutivo respectivo.
  - Ejemplo Radicado: Comunicado-2023-100-0101
  - Remitente: Indicar el nombre de la Dependencia y Funcionario que envía el comunicado
  - Destinatario: Indicar el nombre de Entidad/Persona, a quien va dirigido el comunicado
  - Asunto: Detallar el asunto descrito por el mismo. En el caso de ser respuesta a un Derecho de Petición/PQR, indicar este dato en el asunto.
  - No. Folios: Indicar la cantidad de folios del documento, incluyendo los anexos
  - Distribuido por: Indicar el nombre de la Persona/Entidad que entregará el comunicado. En el caso de enviarse por servicio certificado, indicar el número de la guía de entrega.
- c. Digitalizar la comunicación y archivar en Carpeta Virtual identificada con el Nombre 11.01 CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, Año (colocar el dato del año vigente).

#### 4.3.4. Radicación Comunicaciones Oficiales Internas

- a. Las dependencias de la Entidad producen comunicaciones internas, generando la salida de éstos con sus respectivos anexos, soportes y copias. La radicación de estos comunicados será generada a través del Aplicativo, generando el número consecutivo de radicado, el cual debe ser colocado con el Radicador del Aplicativo. Tener en cuenta, que cada año se debe reiniciar este consecutivo desde el 0001, el cual será precedido por el nombre Memorando, cuatro dígitos que corresponden al año respectivo y los siguientes cuatro dígitos corresponderán al código respectivo de la Unidad Administrativa.

Tener en cuenta los códigos de las Unidades Administrativa

b. Los campos a diligenciar en el Modulo Radicación de Comunicaciones Oficiales

Internas son los siguientes:

- Fecha: Corresponde a la fecha de envío del comunicado en el formato de día, mes, año en formato numérico. Ejemplo: 25/04/23.
- Radicado No.: Indicar el número consecutivo respectivo.
- Ejemplo Radicado: Memorando-2023-100-0201
- Remitente: Indicar el nombre de la Dependencia y Funcionario que envía el comunicado
- Destinatario: Indicar el nombre de la Dependencia y Funcionario a quien va dirigido el y comunicado
- Asunto: Detallar el asunto descrito en la Comunicación
- No. Folios: Indicar la cantidad de folios del documento, incluyendo los anexos

c. Digitalizar la comunicación y archivar en Carpeta Virtual identificada con el

Nombre 11.03 CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Año (colocar el dato del año vigente).

#### **4.3.5. Gestión Serie Contratos**

La Ley 019 de 2012 “Ley Anti tramite y la Cultura del Cero ‘Papel citada en la Circular Externa 005 de 2012, son normas a tener en cuenta para las disposiciones finales de las Series.

En relación al trámite de la serie CONTRATOS, el trámite será el siguiente en concordancia al Procedimiento establecido en las respectiva Tabla de Retención Documental: .

- a. Elaboración de la Hoja de Control, en la cual se debe registrar en orden, cada tipo documental que se vaya generando, colocando el dato del número del folio inicial y el final que le corresponde.
- b. Una vez el Gerente designe quien realizara la Supervisión contractual, y se dé inicio a la ejecución del Contrato, el funcionario designado tendrá la responsabilidad de ir conformar el expediente físico original y el documento digital, los cuales serán guardados en un Onedrive de propiedad de la Entidad para ser compartidos en caso de requerirse para consulta por otras Dependencias de la Entidad ó demás Entes de Control.
- b. Los documentos originales y tipos documentales que hagan parte de esta serie tales como las respectivas actas, informes, registros fotográficos, bitácoras, listados, recibidos a satisfacción y demás documentos que hagan parte del expediente una vez culminado el Contrato, el Interventor procederá a hacer la entrega a la dependencia a la cual está asignada esta serie documental, evitándose así duplicidad de copias que incumplen el mandato del cero papel y no contribuyen a las buenas prácticas ambientales. Este procedimiento contribuirá en gran medida a la reducción y costos en papelería, dinero que puede ser invertido en la consecución de mobiliario y equipos asignados al área de Gestión Documental de la Entidad.

#### **4.3.6. Gestión Serie Historias Laborales**

- a. Elaboración de la Hoja de Control, en la cual se debe registrar en orden, cada tipo documental que se vaya generando, colocando el dato del número del folio inicial y el final que le corresponde.
- b. Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad:
  - Contrato de trabajo.
  - Documentos de identificación.
  - Hoja de Vida.
  - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
  - Certificado de Antecedentes Penales.
  - Certificado de Antecedentes Fiscales.
  - Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
  - Certificado de Medidas Correctivas.
  - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
  - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
  - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
  - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- c. El expediente de Historia Laboral debe estar constituido mínimo por los anteriores documentos, para lo cual la Entidad, deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios o personal de apoyo que desarrollan actividades propias de la Gestión del Talento Humano.
- d. La dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.
- e. Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaborarán el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- f. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

#### **4.3.7. Hoja de Control**

Es un instrumento a través del cual se lleva el control de las unidades documentales complejas conocidas también como expedientes. Por ejemplo: Contratos, Historias Laborales, Procesos Jurídicos, Procesos Disciplinarios. Ejemplo:

ARCHIVO GENERAL DE COLOMBIA		HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES		GDO-FO-26	
Nombre y código de la unidad administrativa		120. Oficina Asesora Jurídica			
Nombre y código de la oficina productora		121. Grupo de contratación			
Nombre y código de la serie documental		121.2. Contratos			
Nombre y código de la subserie documental		121.2.3. Contratos de prestación de servicios			
Nombre del expediente		121-2022 Pedro Pérez			
Ítem o número de orden	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Observaciones
1	01-03-2022	01-03-2022	Estudio Previo	1	
2	01-03-2022	01-03-2022	Matriz de riesgos	2	
3	04-03-2022	04-03-2022	Anexo No. 1 Análisis del Sector	3	
4	04-03-2022	04-03-2022	Certificado de disponibilidad presupuestal	4	
5	05-03-2022	05-03-2022	Certificación de acreditación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia	5	
6	05-03-2022	05-03-2022	Certificación de insuficiencia de personal	6	
7	10-03-2022	10-03-2022	Hoja de vida de la Función Pública (impresa del SIGEP, validada - F...	7-10	

#### 4.4. Distribución

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío de la correspondencia en la Ventanilla única y de los funcionarios responsables.
- Ingresar por la ventanilla única de Radicación de la entidad correspondiente los envíos realizados a entidades.
- Clasifica la correspondencia por Dependencia para la distribución de documentos.
- Diligenciar La Planilla de Mensajería Interna para la distribución de documentos, en los siguientes campos:
  - Fecha: Corresponde a la fecha de envío del comunicado en el formato de día, mes, año en formato numérico. Ejemplo: 25/04/23.
  - Comunicación: Seleccionar con X

CE: Comunicación Externa

M: Memorando

- Radicado No.: Detallar el número de radicado asignado en el respectivo Consecutivo de Correspondencia Oficial Enviada ó Consecutivo de Correspondencia Oficial Interna
  - Remitente: Indicar el nombre de la Dependencia y Funcionario que envía el comunicado interno ó el nombre de la Entidad/Persona que envía el comunicado externo
  - Destinatario: Indicar el nombre de la Dependencia y Funcionario a quien va dirigido el comunicado
  - Firma recibido: Consigna la firma del Funcionario que recibe el documento
  - No. de folios: Indicar la cantidad de folios del documento, incluyendo los anexos
- e. Distribuye y entrega los documentos en las dependencias de destino, el funcionario que recibe firma la planilla de mensajería en el campo correspondiente.
- f. Archivar la Planilla de Mensajería Interna diligenciadas, como soporte de la entrega de la documentación en las diferentes dependencias, rotulando la respectiva carpeta con los siguientes datos:  
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
Código Unidad Administrativa: 200  
Código Serie: 10  
Serie: COMUNICACIONES  
Asunto: Planillas de Mensajería Interna año \_\_\_\_.

#### 4.5. Organización

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos. Estas acciones deberán encaminarse a la adecuada organización de los archivos por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la Entidad y comprende los procesos archivísticos de:

- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **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 investigación.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

La organización documental deberá atender los siguientes parámetros:

- a. Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Procedimientos de Gestión Documental.
- b. Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por Gestión Documental.
- c. Organizar la documentación acorde con lo planteado en la Tabla de Retención Documental.
- d. Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- e. Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- f. Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarden estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.
- g. Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.
- h. Cada unidad administrativa apertura las carpetas utilizando las unidades de conservación. Con base en las Tablas de Retención Documental se identifican las series y subseries y la primera hoja que aparece en los expedientes es la hoja de control, que se va diligenciando de acuerdo a los lineamientos tratados en el Acuerdo 005 de 2013.

#### **4.6. Consultas**

Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.

- Informar a los ciudadanos los medios establecidos para realizar las consultas, donde las mismas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.

#### **4.7. Transferencias**

Es el proceso de recibir de las dependencias las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas), las cuales son enviadas con el Formato Único de Inventario Documental.

Las transferencias secundarias se realizan en el Archivo Central, seleccionando los Archivos que por su valor secundario determinado en las Tablas de Retención Documental, se transfieren al Archivo Histórico.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental.

#### **4.8. Disposición de Documentos**

Corresponde a la 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 en la Tabla de Retención Documental. La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo y cumplir con el respectivo procedimiento de publicación en la página WEB de la entidad.

##### **4.8.1. Procedimiento Eliminación Documental**

Se tuvo en cuenta aclarar que por ser un proceso irreversible, la información relevante sea consolidada en otras series. En la Columna Procedimiento de las Tablas de Retención Documental, se presenta justificación de la Eliminación de las Series respectivas.

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el formato de autorización y/o acta de eliminación en archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación.

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural. Por tanto, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Eliminación de Documentos. Se detalla a continuación este Procedimiento, el cual estará bajo la responsabilidad del Jefe de Archivo de la Entidad. Este contempla los siguientes puntos:

- a. La eliminación documental estará basada en lo establecido en las TRD de la Entidad.
- b. El jefe de Archivo será el responsable del diligenciamiento del siguiente formato de Inventario Documental



c. El Jefe de Archivo notificará la Eliminación Documental mediante el siguiente formato

**FORMATO DE AVISO DE ELIMINACIÓN**

**TELEPACIFICO**

**FECHA**

**PARA: NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA**

**DE: NOMBRE RESPONSABLE AREA DE ARCHIVO**

**ASUNTO: ELIMINACION DOCUMENTAL**

Según la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada en \_\_\_\_\_ y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha \_\_\_\_\_ eliminaré los documentos relacionados en Inventario Documental Anexo.

Atentamente,

FIRMA

\_\_\_\_\_

Anexo. Inventario Documental de Eliminación

d. El jefe de Archivo diligenciará el Formato Autorización Eliminación de Documentos

**FORMATO DE AUTORIZACION ELIMINACION No. \_\_\_\_**

FECHA:

**PARA: COMITÉ DE ARCHIVO**

DE: XXXXXX  
GESTION DOCUMENTAL

ASUNTO; ELIMINACION DOCUMENTO

Me permito informarles que por pérdida de vigencia, según la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada en \_\_\_\_\_ y según la Legislación o Reglamento General de Archivo se deben eliminar los documentos relacionados en el Anexo. Por tanto, solicito su autorización respectiva.

Atentamente,

FIRMA \_\_\_\_\_

**RESPUESTA: Autoriza SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_**

**FIRMA COMITÉ DE ARCHIVO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**JUSTIFICACION (En caso de ser negativa la**

**Autorización)\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

e. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se publicará en la página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

f. Pasados los sesenta (60) días, sino se ha recibido objeción alguna, se procederá a hacer la

eliminación documental, mediante la técnica de picado, dejando registro fotográfico de este proceso, el cual se anexará a la siguiente Acta de Eliminación que será firmada por el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.

## TELEPACIFICO

### ACTA DE ELIMINACION No.

#### FECHA:

Por medio de la presente Acta se deja constancia de la eliminación mediante la técnica de picado, de los documentos relacionados en el Anexo de inventario documental a Eliminar. Estos documentos han perdido vigencia,, mediante la aplicación de la respectiva TRD.

#### APRUEBAN:

\_\_\_\_\_  
XXXXX  
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

\_\_\_\_\_  
XXXXXX  
SECRETARIO COMITÉ DE ARCHIVO

Anexo. Inventario Documental Eliminación  
Registros Fotográficos

**NOTA.** La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por Series y Subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

#### 4.9. Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo debe tener en entre otras las siguientes actividades:

- a. Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- b. Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo.
- c. Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los

diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

- d. Realizar anualmente, el proceso de valoración documental del archivo depositado en el Archivo Central, para validar los tiempos de retención documental y aplicar la disposición final de los mismos.
- e. Implementar nuevas tecnologías en los archivos de la entidad, mediante procesos de digitalización en el marco de la cultura del cero papel.

#### 4.9.1. Procedimiento Digitalización de Documentos

Este Procedimiento será realizado por el responsable del Área de Archivo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La digitalización se aplicará a las Series/subseries establecidas en las TRD de la Entidad y en el tiempos establecidos en las mismas.
2. El Procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación realizando las siguientes actividades:

##### a. Alistamiento:

- Levantar registro de inventario de documentos digitalizados de cada expediente, de acuerdo al siguiente modelo:

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR  
 INDICE ELECTRONICO ARCHIVOS DIGITALIZADOS  
 2021

RUTA DE ACCESO A REPOSITO	D/GERENCIA/2020
---------------------------	-----------------

No.de orden	NOMBRE CARPETA DIGITAL	TAMAÑO (KB)	FORMATO	SECCION SEGÚN TRD	CODIGO SECCION SEGÚN TRD	SUBSECCION SEGÚN TRD	CODIGO SUBSECCION SEGÚN TRD	CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIE SUBSERIE o ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		No. de folios	CONTENIDO	OBSERVACIONES
										INICIAL	FINAL			
1	CONTRATOS	60 KB	PDF	GERENCIA	100			15.01	CONTRATO ARRENDAMIENTO	01/01/2020	31/12/2020	100	ARRIENDO LOTE PARQUE	

- Revisar foliación del documento físico, efectuar las correcciones respectivas
- Retirar los documentos de las carpetas, quitando todo material abrasivo (ganchos plásticos, ganchos de consedora, clips, etc)
- Quitar dobleces, unir rasgaduras y fragmentos no mayores a 10 cm de largo, utilizando cinta mágica en la parte posterior del documento. En caso de daños más graves se tomará copia del documento ó se utilizará un escáner de cama

##### b. Captura

- Se utilizará un escáner automática para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución de 300 a 600 dpi, variando la resolución en ese rango para los documentos que lo ameriten.
- Se utilizará escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Se utilizará color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

#### **c. Identificación**

- Se realizará la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental.
- Se eliminarán carácter en la imagen que no correspondan a la misma. Por ejemplo, rayas, manchas, generados por el escáner, los cuales afecten la imagen

#### **d. Control de Calidad**

- Se realizará una verificación del 100% de las imágenes digitalizadas para garantizar la legibilidad e integridad de las mismas
- Se utilizará comprensión de imágenes para disminuir el tamaño del archivo, cuando sea para fines de divulgación
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

#### **e. Almacenamiento**

- Las imágenes digitales estará almacenadas en el Servidor, cuya ruta de acceso estará debidamente identificada en el Inventario de documentos digitalizados, detallado en el punto a. Alistamiento del presente Procedimiento.
- Copia de estas imágenes serán almacenadas en un Hosting externo, como copia de conservación.

#### **f. Tiempo de Ejecución**

En caso de ser contratado este servicio con Proveedor externo, este aspecto será debidamente definido e incluido en el Contrato respectivo.

#### **g. Metadatos**

Corresponden a los detallados en el Inventario de documentos digitalizados (ver punto a. Alistamiento)

## **5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD**

Las fases de implementar el PGD están incluidas en el Plan de Desarrollo de la Entidad como Meta del Fortalecimiento Institucional, las cuales estarán reflejadas en las acciones a implementar del PINAR.

### **a. *Metas de Corto, Mediano y Largo Plazo***

La Entidad se encuentra actualmente en proceso de desarrollo de metas

## MAPA DE RUTA

Proyecto Tiempo	TIEMPO			
	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027
APLICACIÓN DE LAS TRD VERSION 2023 EN LOS ARCHIVOS DE GESTION				
APLICACIÓN DE LAS TRD VERSION 2003 EN EL ARCHIVO CENTRAL				
DIGITALIZACION ARCHIVO CENTRAL				
IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO-SGDEA				
DEFINIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LAS PERSONAS Y LA CULTURA DE LA ENTIDAD SE AJUSTEN A LAS NUEVAS DINÁMICAS, ESTRATEGIAS DIRECTRICES Y MEJORES PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRÓNICOS				
FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GOBIERNO EN LINEA, QUE GARANTICE LA TRANSPARENCIA Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.				
FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS INFORMATICOS, LA SEGURIDAD, LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, COMO UN FACTOR DE EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ENTIDAD				

### b. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

- El Comité de Archivo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.
- Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.
- El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

## **6. PROGRAMAS ESPECIFICOS**

### **6.1. Programa de documentos vitales o esenciales**

El Programa de documentos vitales se describirá en el Programa Integrado de Conservación, que forma parte de este documento.

### **6.2. Programa de gestión de documentos electrónicos**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

### **6.3. Programa de reprografía**

La Entidad no cuenta con un sistema de digitalización de documentos, el cual están tendría en cuenta las especificaciones definidas en el Programa de Gestión Documental, en el ítem 4.9.1.

### **6.4. Plan institucional de capacitación**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación de la Entidad, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.

## **7. ARMONIZACION CON OTRAS SISTEMAS Y MODELOS**

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional entre los que tenemos:

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Seguridad en la Información
- Estrategia de Atención al Ciudadano
- Programa de Gobierno en Línea

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

## **8. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Los procedimientos del Programa de Gestión Documental se encuentran registrados en los formatos normalizados del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

## **9. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

01	ACTAS	01	ACTAS DE REUNIÓN JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL	GERENCIA
		02	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	GERENCIA
		03	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		04	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES	OFICINA JURÍDICA
		05	ACTAS COMITÉ EVALUADOR	OFICINA JURÍDICA
		06	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
		07	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		08	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		09	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		10	ACTAS COMITÉ DE CONVENCIA LABORAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		11	ACTAS DE ELIMINACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		12	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		13	ACTAS COMITÉ DE INTEGRIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		14	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		15	ACTAS DE REUNIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADERO, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
		16	ACTAS COMITÉ DE CARTERA	DIRECCIÓN FINANCIERA
		17	ACTAS COMITÉ DE COMERCIALES	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACUERDOS	GERENCIA
		02	RESOLUCIONES	GERENCIA
06	CERTIFICACIONES			DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
07	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS	GERENCIA
		02	CIRCULARES DISPOSITIVAS	GERENCIA
09	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	DIRECCIÓN FINANCIERA
		02	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACÉN	DIRECCIÓN FINANCIERA
10	COMUNICACIONES	01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES EMITIDAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		02	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		03	CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
11	CONCEPTOS JURÍDICOS			OFICINA JURÍDICA
12	CONCILIACIONES BANCARIAS			DIRECCIÓN FINANCIERA
13	CONTRATOS	01	CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	OFICINA JURÍDICA
		02	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	OFICINA JURÍDICA
		03	CONTRATO A TÍTULO GRATUITO	OFICINA JURÍDICA
		04	CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE EMISIÓN	OFICINA JURÍDICA
		05	CONTRATO DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADERO, PUBLICIDAD O DE PAUTA	OFICINA JURÍDICA
		06	CONTRATO DE COMODATO	OFICINA JURÍDICA
		07	CONTRATO DE MANDATO	OFICINA JURÍDICA
		08	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CANAL	OFICINA JURÍDICA
		09	CONTRATO DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN	OFICINA JURÍDICA
		10	CONTRATO DE SUMINISTROS	OFICINA JURÍDICA
		11	CONTRATO DE TRANSPORTE LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS Y/O CARGA EN GENERAL	OFICINA JURÍDICA
		12	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS	OFICINA JURÍDICA
		13	ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	OFICINA JURÍDICA
14	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	OFICINA JURÍDICA
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			DIRECCIÓN FINANCIERA
19	DERECHOS DE PETICIÓN			OFICINA JURÍDICA

23	ESTADOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN FINANCIERA
28	FACTURACIÓN DE VENTA			DIRECCIÓN FINANCIERA
31	HISTORIAL DE ESTACIONES REPETIDORAS DE SEÑAL			DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
32	HISTORIAS	01	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		02	HISTORIAS LABORALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
35	INFORMES	01	INFORMES JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL	GERENCIA
		02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA JURÍDICA, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		03	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		04	INFORME DE GESTIÓN ANUAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA JURÍDICA, OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
		05	INFORMES DE SEGUIMIENTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		06	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
		07	INFORME DE BAJAS DE ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		08	INFORMES DE SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
		09	INFORME MENSUAL DE ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		10	INFORME CIERRE FISCAL	DIRECCIÓN FINANCIERA
		11	INFORME DE FACTURACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA
		12	INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	DIRECCIÓN FINANCIERA
		13	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN FINANCIERA
		14	INFORME DE RATING	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
		15	INFORME EMISIÓN DE MENSAJES ESPACIO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
		16	INFORME TRIMESTRAL DE TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES-PQRS	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
		17	INFORME DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
		18	INFORME ANUAL PARA PAGO DERECHOS DE AUTOR	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		19	INFORMES DE GESTIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
37	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		03	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		04	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		05	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		07	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
38	INVENTARIOS	01	INVENTARIO ANUAL DE ACTIVOS FIJOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		02	INVENTARIO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
		03	INVENTARIO DE EQUIPOS	DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
39	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS			OFICINA JURÍDICA
41	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	01	LIBRO AUXILIAR	DIRECCIÓN FINANCIERA
42	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	LIBRO DIARIO	DIRECCIÓN FINANCIERA
		02	LIBRO INVENTARIO Y BALANCE	DIRECCIÓN FINANCIERA
		03	LIBRO MAYOR Y BALANCE	DIRECCIÓN FINANCIERA
45	MANUAL	01	MANUAL DE CONTRATACIÓN	OFICINA JURÍDICA
		02	MANUAL DE CALIDAD	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
46	MATERIAL AUDIOVISUAL			DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
51	NÓMINA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
52	NOTAS CONTABLES			DIRECCIÓN FINANCIERA
55	ORDENES DE SERVICIO			DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO

58	PLANES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	GERENCIA
		02	PLAN DE AUDITORÍA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		03	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		04	PLAN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		05	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		06	PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
		07	PLAN DE CONTINGENCIA	DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
61	PRESUPUESTO			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
62	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DECIERTOS			OFICINA JURÍDICA
63	PROCESOS JURÍDICOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA JURÍDICA
		02	PROCESOS EJECUTIVOS	OFICINA JURÍDICA
		03	PROCESOS LABORALES	OFICINA JURÍDICA
64	PROYECTOS			OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
67	REGISTRO PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CANAL			DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
68	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
69	REPORTES	01	REPORTE DE PÓLIZAS DE SEGUROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		02	REPORTE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		03	REPORTES PARA FACTURACIÓN	DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		04	REPORTES NOVEDADES DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA Y SISTEMAS
72	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

## 10. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

La Entidad cuenta con:

- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en el año 2003, las cuales no se han aplicado en el Archivo Central.
- Tablas de Retención Documental Versión 2023 elaboradas en septiembre y aprobadas en Octubre/23 mediante mediante Acta No.001 del 3 de Octubre 2023 del Comité de Archivo y mediante Resolución de Gerencia No. 298 de Octubre 3 del 2023. I
- Tablas de Valoración Documental elaboradas en el 2021, las cuales actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación Documental.

## 11. BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES

- Contratos a Título Gratuito: Esta subserie consigna el acuerdo de prestación de los servicios de producción/coproducción de programas por parte del Canal, sin recibir contraprestación alguna.
- Contratos de Cesión de Derechos: Esta subserie consigna la negociación que obtiene el Canal al adquirir el derecho a emitir, por las veces pactadas, uno o varios programas de televisión producidos o adquiridos por una entidad o persona de derecho público o privado, que para los efectos contractuales se denominará cedente de derechos de emisión, sin que se radique en cabeza de la Entidad, la propiedad de los programas así contratados.
- Contratos de Comercialización, Mercadeo, Publicidad o de Pauta: Esta subserie consigna las condiciones de la negociación de los servicios de emisión de publicidad de los clientes de la Entidad.
- Contratos de Producción/Coproducción: Esta subserie consigna la negociación que realiza el Canal para la producción o coproducción de la programación televisiva con personas naturales o jurídicas
- Historiales de Estaciones Repetidoras de Señal: Historial técnico de los equipos de transmisión y recepción de señal de televisión
- Informes de Raiting: Esta subserie consigna el índice de audiencia de la programación del Canal en un período determinado
- Informes de Emisión de Mensaje Espacio Institucional: Consigna la información de la radiodifusión de Espacios Institucionales a favor del Estado en el servicio público.
- Materiales Audiovisuales: Esta serie consigna el material audiovisual de los Documentales y Programas que ha emitido el Canal
- Parrillas diarias de Programación: Conjunto de programas de radio o televisión que se emiten durante un período determinado y que están estructurados con un horario definido
- Registros de Programación Anual del Canal: Esta serie registra el conjunto de programas que serán emitidos por el Canal en el año
- Reportes Play Out: Reporte emisión del Canal

## **12. PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

El Programa Integrado de Conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos.

De esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

**a. Datos del Archivo**

El Archivo Central alberga los documentos producidos desde el año 1.986 hasta el período 2018.

El Archivo de Gestión de las Dependencias, alberga en algunos casos, los documentos producidos en el año 2017 a la fecha.

La información se encuentra almacenada en cajas y carpetas de archivos,

Actualmente se tienen los siguientes datos de referencia:

ARCHIVO	DEPENDENCIA	TOTAL CAJAS
INDICE 1988-2004 LOCAL 1 Y 2	PROGRAMACIÓN	127
	FINANCIERA	575
	<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>702</b>
ARCHIVO	DEPENDENCIA	TOTAL CAJAS
INDICE 2005-2013 A 2022	GERENCIA	10
	OFICINA ASESORA JURIDICA	315
	CONTROL INTERNO	22
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	271
	PLANEACION Y DESARROLLO	16
	DIRECCIÓN FINANCIERA	820
	DIRECCION DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO	48
	PROGRAMACIÓN	167
	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	47
	DIRECCIÓN DE TECNICA Y SISTEMAS	24
	<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>1.740</b>
ARCHIVO	TODAS LAS DEPENDENCIAS X AÑO	TOTAL CAJAS
INDICE 1986-2004 LOCAL1	AÑO 1987	1
	AÑO 1988	6
	AÑO 1989	9
	AÑO 1990	10
	AÑO 1991	11
	AÑO 1992	17
	AÑO 1993	14
	AÑO 1994	17
	AÑO 1995	30
	AÑO 1996	17
	AÑO 1997	33
	AÑO 1998	35
	AÑO 1999	33
	AÑO 2000	26
	AÑO 2001	29
	AÑO 2002	21
	AÑO 2003	21
AÑO 2004	21	
<b>TOTAL</b>		<b>351</b>

#### **b. Administración del Archivo**

El archivo esta a cargo de la Dirección Administrativa de la Entidad y el funcionario responsable del Archivo es el señor Diego Fernando Pinto, Jefe de Servicios Generales.

#### **c. Servicios que presta el archivo**

Los servicios que presta el Archivo son:

- Consulta y préstamo de documentos
- Recibir las transferencias primarias y secundarias
- Preservación de la Memoria Institucional

#### **d. Instalaciones**

Las instalaciones del Archivo ofrecen condiciones de seguridad e infraestructura que se requieren para la óptima preservación de su memoria institucional. La Entidad, cuenta con:

- Un área de Archivo Central ubicado en el segundo piso de las instalaciones de la Entidad, conformado por tres grandes oficinas de archivo. En él se encuentran las transferencias primarias de archivo inactivo incluyendo las Historias Laborales Inactivas.
- La Entidad no cuenta con Archivo Histórico, ya que no se han aplicado las TRD del 2003, las cuales ya están Convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivo..
- Un área de Archivo de la Oficina Jurídica, donde reposan los Contratos realizados desde el 2017 al 2022. Las demás dependencias tienen en sus archivos de gestión, archivo sin transferir de los años 2017 al 2022.
- El área de Ventanilla Única se encuentra ubicada en el segundo piso de las instalaciones administrativas de la Entidad.
- Las áreas asignadas al Archivo, cumple con lo reglamentado en los 047, 048, 049 y 050 de 2000. La cantidad de cajas almacenadas en las áreas de archivo es de:2.793 cajas X200, que equivalen a un promedio de 559 metros lineales de archivo.
- El archivo Central del Entidad, posee un inventario documental en Excel, que facilita la búsqueda de la información de manera ágil y oportuna, aunque no está elaborado siguiendo el formato del FUID establecido por el Archivo General de la Nación.

#### **e. Estado de conservación de los documentos**

En general los documentos se encuentran en buen estado de conservación, por lo que las acciones de intervención son básicas, de manera que la entidad pueda centrar sus esfuerzos en acciones de preservación en el mediano y largo plazo de los soportes documentales.

#### **f. Acciones**

##### **✓ Control de condiciones ambientales**

- Evitar la incidencia directa de los rayos solares y de la luz de lámparas fluorescentes,

instalando filtros UV en las ventanas.

- Las lámparas fluorescentes deben ser instaladas lejos de los documentos para evitar las radiaciones.
- Si es posible, cambiar las lámparas fluorescentes por lámparas incandescentes, estas son más benéficas para los documentos.
- Evitar la ventilación proveniente de la calle, usando filtros de tela u otro material que cubra ventanas y ductos para disminuir el ingreso de partículas a las instalaciones de archivo.
- Si se usan filtros, hay que programar cambios con cierta frecuencia para evitar acumulación de suciedad o polvo.

✓ ***Inspección, mantenimiento y emergencias***

- Realizar mantenimiento a las redes eléctricas que estén cerca a los depósitos.
- Señalizar debidamente los accesos y salidas de emergencia.
- Instalar equipos de emergencia tales como detectores de humo.
- Realizar una inspección periódica a los equipos y elementos de emergencia.
- Identificar claramente los documentos vitales de la entidad.

✓ ***Almacenamiento y realmacenamiento***

- Mantener la información en las cajas X200 actuales, ya que protegen los documentos de acciones ambientales.
- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.

✓ ***Limpieza***

- Realizar limpieza periódica de las instalaciones, se puede usar una aspiradora, teniendo el cuidado de no rozar los documentos.
- Eliminar el material metálico.
- Efectuar un aseo más riguroso a la estantería y en general a todas las instalaciones donde se encuentran ubicados estos documentos.
- Elaborar un cronograma de limpieza de los documentos.

✓ ***Control de Plagas***

- Limpiar periódicamente las instalaciones donde se encuentra el fondo documental.
- Limpiar superficialmente la documentación.
- Realizar una revisión periódica de las instalaciones.
- Sellar ductos y cualquier posible entrada a las instalaciones.
- No ingerir alimentos dentro de las instalaciones.
- Se debe realizar una fumigación periódica en las instalaciones del archivo.

✓ **Sensibilización y toma de conciencia**

- No usar elementos que puedan ocasionarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- No marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- No manipular los documentos con las manos sucias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, y no sacar muchos a la vez, esto genera roturas y rasgaduras.
- No hacer dobleces sobre la documentación.

### 13. GLOSARIO

**ACERVO:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

**AGN:** Archivo general de la nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguardia del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos.

**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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

**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 y cuando su consulta es contante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo

de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO PRIVADO:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ASUNTO:** Centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**CATÁLOGO:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**CICLO VITAL:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

**CUSTODIAR:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTOS:** Información registrada, no importa la forma o medio.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO BORRADOR:** Es un documento provisional preparatorio, previo al ejemplar.

**DOCUMENTO COPIA:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original pero que es producido para cumplir el información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto, esquema o enumeración de asuntos que habrán de asentarse en el documento original.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la que no se numera.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ÍNDICE:** instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO:** listado consecutivo de fechas

**ÍNDICE ONOMÁSTICO:** listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO:** listado de temas o descripciones

**ÍNDICE TOPONÍMICO:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**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 ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MARCA DE AGUA (filigrana):** Señal trasparente de papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**ORGANIGRAMA:** Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con lo de otras.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo del gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

#### 14. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- Acuerdo No. 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. Bogotá: 2000. 6 p.
- Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- 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". Bogotá: 2012. 16 p.

## **ANEXO 1: DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TELEPACIFICO**

### **PRESENTACIÓN**

El presente informe es el resultado de la entrevista realizada con funcionarios y contratistas de la entidad y la visita e inspección a diferentes depósitos de archivo, la revisión de información en diferentes medios de almacenamiento, la revisión de instrumentos de gestión actual.

De las actividades mencionadas se obtiene el panorama actual de la gestión documental de la entidad, enunciando los elementos que pueden ser mejorados mediante el diseño e implementación de mejores prácticas, la puesta en marcha de actividades normalizadas en procedimientos instructivos que formarán parte del Programa de Gestión Documental y los proyectos que la entidad lleve a cabo en el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental.

### **1. ALCANCE**

Se analizaron y revisaron documentos y depósitos de la totalidad de documentos de la entidad, desde su creación hasta la fecha.

### **2. NORMAS RELACIONADAS**

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 2758 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012.
- Normas del Archivo General de la Nación.

### **3. GENERALIDADES DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE TELEPACIFICO**

La gestión documental de TELEPACIFICO., actualmente se encuentra centrada en la gestión de documentos en soporte papel. En los archivos se conservan documentos en diferentes soportes y formatos que datan desde 1986 hasta la fecha.

- La Entidad cuenta Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en el año 2003, las cuales no se han aplicado en el Archivo Central.
- Tablas de Retención Documental Versión 2023 elaboradas en septiembre y aprobadas en Octubre/23 mediante Acta No.001 del 3 de Octubre 2023 del Comité de Archivo y mediante Resolución de Gerencia No. 298 de Octubre 3 del 2023.
- Tablas de Valoración Documental elaboradas en el 2021, las cuales actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación Documental.

En el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran oficializados los procedimientos de los procesos de gestión documental. y los formatos respectivos que se requieren sean actualizados.

#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades:

**a. Revisión documental.** Se revisaron las normas de obligatorio cumplimiento en materia de archivos, documentos y las normas internas (Resoluciones, procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

**b. Entrevistas.** Se realizaron entrevistas con personas de las áreas involucradas en la gestión documental. En este punto fue importante la participación del responsable del Archivo, por cuanto suministró toda la información requerida, así como el acceso a los diferentes archivos y depósitos.

**c. Aplicación de cuestionarios a administradores de archivos.** Las Secretarías de las diferentes Dependencias administran archivos físicos y la ventanilla única gestiona información mediante el sistema SADE NET,

**d. Inspección física de archivos y repositorios.** Se revisaron físicamente los documentos en diferentes soportes y formatos, mediante la medición del número de carpetas, cajas, número de CD, disquetes, revisión del contenido informativo para conocer los formatos de almacenamiento.

**e. Registro fotográfico de los archivos.** Finalmente se tomaron fotografías de los archivos y repositorios donde se almacenan los documentos.

#### 5. ELEMENTOS ANALIZADOS

Se analizaron los siguientes elementos:

- Normalización de la gestión documental
- Producción documental
- Estado de organización de los archivos
- Gestión electrónica de documentos de archivo
- Condiciones de almacenamiento
- Condiciones de acceso y seguridad de la información
- Condiciones de preservación
- Condiciones de valoración y selección documental
- Formación

## 6. DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS ANALIZADOS

**a. Normalización:** TELEPACIFICO., Cuenta con el procedimiento Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión de la Entidad.


No cuenta con:

- Plan Institucional de Archivo-PINAR
- Procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales
- Procedimiento de consulta de archivos
- Procedimiento administración documentos electrónicos
- Plan de Preservación Documental

**b. Instrumentos archivísticos.** Actualmente la entidad cuenta con:

- Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en el año 2003
- Tablas de Retención Documental aprobadas en 2023 y en proceso de convalidación
- Tablas de Valoración Documental aprobadas en el año 2021 y en proceso de convalidación
- Inventario documental áreas de Archivo Central y Fondo Documental sin clasificar y sin cumplir los campos establecidos en FUID

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL VERSION 2023**

 <p align="center"><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b></p>											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: TELEPACÍFICO</b>											
CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO										Hoja <u>3</u> de <u>3</u>	
CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	AG	AC	CT	E	M/D	S		
64	<b>PROYECTOS</b>			2	8		X				La documentación de esta serie corresponde a los Proyectos presentados al Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC y a otras Entidades. La producción documental de esta serie está sustentada en lo establecido en el Acuerdo No.118/08, por medio de la cual se crea la Oficina de Planeación y Desarrollo de la Entidad. Se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Por pérdida de valores técnicos se elimina transcurrido el tiempo en el Archivo Central, debido a que la información reposa en la plataforma del Ministerio, aclarando que los proyectos aprobados se convierten en Contratos. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la publicación en la página web. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 del Informe de Presentación de las Tablas de Retención Documental.
	*Estudios		X								
	*Presupuesto		X								
	*Informes		X								
72	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			1	4	X					Esta serie consigna el alcance, procedimientos y gestión del sistema de calidad de la Entidad. La producción documental de esta serie está sustentada en lo establecido en el Artículo 133 de la Ley 1713/15 y en la Resolución 117/18, por medio de la cual se crea y adopta el Sistema Único de Gestión MIPG de la Entidad. Se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención, se transfieren al Archivo Histórico. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la elaboración de una nueva versión.
	*Procedimientos e instructivos		X								
	*Registros fichas de indicadores		X								
	*Registro de acciones de mejora		X								
	*Acta de reunión		X								
	*Informe		X								
<i>A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización</i>											
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA						NOMBRE Y FIRMA JEFE DE ARCHIVO					
											FECHA


**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL 2021**

		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL, PRIMER PERIODO: 1986-1993					
Julio 2021 CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PROGRAMACION Y PRODUCCION		Hoja 6 de 6					
CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES/ASUNTO	RETENCION N años	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
							La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 3.2.7.4 del Informe de Presentación de las Tablas de Valoración Documental.
46 46.01	REGISTROS REGISTROS PARA EMISION DE PROGRAMAS	10		X			Esta subserie consigna el registro de la emisión de programas del Canal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo (10 años), se eliminan por pérdida de valores administrativos. El tiempo de retención comenzara a contar a partir del ultimo registro. La eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4.6 del Informe de Presentación de las Tablas de Valoración Documental.
48 48.01	SOLICITUDES SOLICITUDES CODIGO PROMOCIONAL	10		X			Esta subserie consigna el registro de la solicitud de códigos promocionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo (10 años), se eliminan por pérdida de valores administrativos, contados a partir de la fecha de la misma. La eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4.6 del Informe de Presentación de las Tablas de Valoración Documental.
48.02	SOLICITUDES ATENDIDAS	10		X			Esta subserie consigna el registro de las solicitudes atendidas por la Dependencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo (10 años), se eliminan por pérdida de valores administrativos, contados a partir de la fecha de la misma. La eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4.6 del Informe de Presentación de las Tablas de Valoración Documental.
A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización							
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO				NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO COMITÉ DE ARCHIVO			
				FECHA			

## INVENTARIO DOCUMENTAL

FILA No.	CAJA No.	CARP. N	Nombre de las Series, Subseries o asuntos	Fechas Extremas	
				Inicial	Final
1			<b>AÑO 1987</b>		
2	01	1	Inravisión actas convenios 1987-1988	4/03/1986	21/07/1987
3		2	Proyecto de factibilidad canal regional 1986	20/02/1986	20/02/1986
4		3	Inravisión 1987	31/03/1987	2/09/1987
5		4	Acuerdos consejo directivo 1987	23/01/1987	7/12/1987
6		5	Proyecto de factibilidad económica 1987	20/02/1987	22/09/1987
7		6	Actas consejo de programación 1987	20/02/1987	5/11/1987
8		7	Actas consejo directivo 1987	23/01/1987	7/12/1987
9		8	Correspondencia despachada 1987	20/01/1987	17/12/1987
10		9	Gobernación del valle del Cauca 1987-1988	2/04/1987	19/12/1988
11		10	Ministerio de comunicaciones 1987-1988	30/07/1987	27/12/1988
12		11	Recortes de periódico 1987	15/01/1987	27/09/1987
13		12	Resoluciones 1987 001-025	29/04/1987	22/12/1987
14			<b>AÑO 1988</b>		
15	02	1	Actas consejo de programación 1988	6/09/1988	9/11/1988
16		2	Acta consejo directivo 1988	20/01/1988	26/02/1988
17		3	Acuerdos consejo directivo 1988 001-035	20/01/1988	14/12/1988
18		4	Auditoría sa 1988-1990	28/11/1988	12/10/1990
19		5	Biblias julio 1988	1/07/1988	31/07/1988
20		6	Biblias Agosto - Septiembre	1/08/1988	30/09/1988
21		7	Boletines de prensa enviados 1988	24/06/1988	6/12/1988
22		8	Caprecom 1988-1990	17/05/1988	1/10/1990
23		9	Certificaciones programación y producción 1988	24/06/1988	30/12/1988
24		10	Comerciales día inaugural story boards 1988	13/06/1988	24/08/1988
25		11	Comité de comerciales 1988	2/05/1988	20/12/1988
26	03	1	Concurso de méritos 001 de 1988	6/04/1988	10/10/1989
27		2	Concurso de méritos 002 de 1988	8/09/1988	1/12/1988
28		3	Consecutivo correspondencia enero - junio 1988	1/01/1988	30/06/1988
29		4	Consecutivo correspondencia julio - agosto 1988	1/07/1988	31/08/1988
30		5	Consecutivo correspondencia septiembre 1988	1/09/1988	30/09/1988
31		6	Consecutivo correspondencia octubre de 1988	1/10/1988	31/10/1988

## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD VERSION 2023

				ANEXO 8. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD 2023			
SECCION	CÓDIGO	SUBSECCION	CÓDIGO	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
GERENCIA	100			01	ACTAS	01.01	ACTAS DE REUNION JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
						01.02	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA
				03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	ACUERDOS
						03.02	RESOLUCIONES
				07	CIRCULARES	07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS
						07.02	CIRCULARES DISPOSITIVAS
				35	INFORMES	35.01	INFORMES JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
		58	PLANES	58.01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
GERENCIA	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	110	01	ACTAS	01.03	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
						35.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
				35	INFORMES	35.03	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
						35.04	INFORMES DE GESTIÓN ANUAL
						35.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO
						58.02	PLANES DE AUDITORIA
						01	ACTAS
				01.05	ACTAS COMITÉ EVALUADOR		
GERENCIA	100	OFICINA JURIDICA	120	01	ACTAS		
				11	CONCEPTOS JURÍDICOS		
						13.01	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
						13.02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
						13.03	CONTRATOS A TÍTULO GRATUITO
						13.04	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS DE EMISIÓN
						13.05	CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADEO, PUBLICIDAD O DE PAUTA
						13.06	CONTRATOS DE COMODATO
						13.07	CONTRATOS DE MANDATO
				13	CONTRATOS	13.08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CANAL
						13.09	CONTRATOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN
						13.10	CONTRATOS DE SUMINISTROS
						13.11	CONTRATOS DE TRANSPORTE LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS Y/O CARGA EN GENERAL
						13.12	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS
						13.13	ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS
				14	CONVENIOS	14.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
				19	DERECHOS DE PETICIÓN		
						35.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
				35	INFORMES	35.04	INFORMES DE GESTIÓN ANUAL
				39	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		
				45	MANUAL	45.01	MANUAL DE CONTRATACIÓN
				62	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DECIERTOS		
						63.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
63	PROCESOS JURÍDICOS	63.02	PROCESOS EJECUTIVOS				
		63.03	PROCESOS LABORALES				

### **c. Producción Documental**

La producción documental de la entidad obedece a las funciones y competencias asignadas. Las dependencias administran expedientes físicos.

Para la generación de un nuevo formato, éste debe ser aprobado por la Dirección de Planeación y Desarrollo encargada del Sistema de Calidad de la Entidad. El proceso de producción documental se inicia en la Ventanilla única de correspondencia (entrada), donde les coloca el rotulo de radicado y en las oficinas productoras de documentos (salidas), El software de Ventanilla Única tipifica los documentos y no administra los tiempos de respuesta.

### **d. Proceso de digitación**

El proceso de digitalización es el que se realiza la Ventanilla única cuando recibe la información, sin embargo es importante resaltar que se está iniciando con el proceso, lo cual hace que no se tenga todavía el suficiente control sobre este proceso, ya que todavía no todas las dependencias están realizando la radicación de las Comunicaciones Enviadas internas y externas.

No obstante, la Entidad no cuenta con un Procedimiento de administración de archivos digitales.

### **e. Información en otros medios de almacenamiento**

Las comunicaciones recibidas en la Ventanilla única, trae como anexos Cd's con información de las empresas o personas que requieren o suministran información.

### **f. Estado de organización de los archivos**

En las diferentes dependencias no se ha realizado las transferencias correspondientes a los años 2017 al 2022.

En el archivo Central no se han aplicado las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en el año 2003.

En el Archivo Central Inactivo no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental elaboradas en el 2021, las cuales se encuentran en proceso de convalidación..

### **g. Gestión electrónica de documentos de archivo.**

Aunque la Entidad cuenta con el sistema de Ventanilla única SADE NET como instrumento de apoyo a la Gestión Documental, algunas dependencias no realizan la radicación de las comunicaciones internas.. De otro lado, los documentos que se están digitalizando en algunas dependencias no cuentan con un respaldo de la base de datos en el Archivo de la Entidad.

#### **g. Condiciones de almacenamiento**

En general la Entidad cuenta con aceptables condiciones de almacenamiento de sus documentos físicos, de manera que la conservación en el mediano y largo plazo está asegurada. Un eventual riesgo de conservación estaría dado en la manipulación de los soportes por razones de consulta y uso de los documentos.

#### **h. Condiciones de acceso y seguridad de la información**

En general los archivos tienen condiciones aceptables de acceso y seguridad.

El acceso a documentos de carácter restringido es aplicado a series como Historias Laborales y Contratos.

El ingreso al Archivo Central se encuentra limitado sólo a funcionarios que laboran en el archivo, por lo cual no existe un alto riesgo de pérdida de archivos, por sustracción de los mismos.

#### **i. Condiciones de preservación**

La Entidad no cuenta con estrategias claras para la preservación de la información gestionada en formato digital. En general los archivos físicos no se encuentran con copias de respaldo. Sobre los cds, disquetes y casetes no se ha realizado algún procedimiento que permita preservar la información ante eventuales cambios de formatos, obsolescencia de equipos y programas, etc.

#### **j. Condiciones de valoración y selección documental**

La Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los diferentes períodos de producción documental, debidamente aprobadas, pero no ha realizado la selección de los documentos que han finalizado los periodos de retención asignados.

#### **k. Formación**

No existe un programa de formación para la persona encargadas de la gestión del Archivo, así como para los funcionarios y contratistas asignados al área. De otro, es de resaltar que este personal ha sido capacitado en el Procedimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión. Por tanto, se debe realizar actividades de inducción y reinducción, capacitando a los funcionarios de las diferentes dependencias en la aplicación de las mismas en sus archivos de gestión.

**REGISTROS FOTOGRAFICOS AREAS DE ARCHIVO**



## ANEXO 2. MARCO NORMATIVO

1	Ley 527 de 1999.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
2	LEY795 DE 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22. El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así: Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
3	Ley 594 de 2000	Archivo General de Ley General de Archivos la Nación
4	Ley 80 de 1983	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
5	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
6	Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
7	Ley 39 de 1981	Sobre conservación copias mediante microfilmación.
8	Ley 397 de 1997.	Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.
9	Ley 39 De 1981. Art. 1, 2,3 y 4.	Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
10	Ley 734 de 2002 Artículo 34 incisos 4 y 5.	"Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos". "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta".
11	Ley 951 de 2005	Acta de Informe de Gestión. (Proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
12	Ley 975 de 2005.	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

13	Ley 270 de 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).
14	Ley 57 de 1985	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
15	LEY23 DE 192	Sobre derechos de autor.
16	LEY39 DE 1981.	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
17	LEY 4 DE 1913.	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
18	LEY 80 DE 1993. (Art. 55)	Estatuto de Contratación Administrativa.
19	LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

### DECRETOS

1	Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
2	Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11, 25,6, 16, 17, 22 Y 32	Supresión de autenticación de documentos originales uso de sellos, ventanilla única. Utilización del correo para el envío de Información. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
3	Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
4	Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
5	Decreto 2527 DE 1950.	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
6	Decreto 2620 de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
7	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".
8	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 70 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

9	Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
10	Decreto 029 de 2015.	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones

### ACUERDOS

1	Acuerdo AGN 007 de 1994	Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
2	Acuerdo AGN 09 de 1995	Reglamenta la presentación de las TRD.
3	Acuerdo AGN 12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos
4	Acuerdo 037 de 2002	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
5	Acuerdo No. 039 de Octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
6	Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
7	Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
8	Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996).	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
9	Acuerdo AGN 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y Restauración documental.
10	Acuerdo No. 008 (Octubre 18 de 1995).	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden (nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
11	Acuerdo AGN 060 de 2001.	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y. privadas que cumplen funciones públicas.
12	Acuerdo AGN No. 004 15 marzo de 2013	Por cual se reglamentan 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 y Tablas de Valoración Documental
13	Acuerdo 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

<b>14</b>	Acuerdo 03 de 2013.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
-----------	---------------------	--

### CIRCULARES

<b>1</b>	Circular AGN 07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
<b>2</b>	Circular AGN 01 de 2003.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
<b>3</b>	Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003	Organización de historias laborales.
<b>4</b>	Circular Externa No. 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
<b>5</b>	Circular No. 002 de 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental.
<b>6</b>	Circular No. 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos.
<b>7</b>	Circular AGN 01 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.
<b>8</b>	Circular Externa No 003 de 2011	Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario

<b>9</b>	Circular Externa No. 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
<b>10</b>	Circular 002 de 2015	Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<b>11</b>	Circular 01 de 2014.	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013