

Unidades de
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Para Instituciones Públicas y Privadas
con función Pública, obligadas a elaborar:

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Según Ley 594 de 2000 y Decreto 2609 de 2012
emanada del Archivo General de la Nación



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Una nueva visión para una nueva época



MEDELLÍN - COLOMBIA
OCTUBRE 2015



Archivo y Correspondencia

Rector

JHON FERNANDO ESCOBAR MARTINEZ

Secretario General

LUQUEGI GIL NEIRA

Coordinación de Archivo y Correspondencia, Profesional Especializado (E)

BLANCA LUDIVIA VARGAS VARGAS

| | |
|--|---|
| Nombre de la entidad: | Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid |
| Fecha de aprobación | |
| Fecha de vigencia | |
| Instancia de aprobación | Comité de Archivo y Correspondencia |
| Denominación de la autoridad archivística institucional | Gestión Documental |
| Versión del documento | 00 |
| Responsables de su elaboración | Comité de Archivo y Correspondencia |

Elaboraron

RUTH ALBANY LUJÁN Y BLANCA LUDIVIA VARGAS

*Instrumento archivístico elaborado para el
Aprendizaje, apoyo y consulta en
Todas las áreas de la Institución
Sobre **Gestión Documental***

Medellín, octubre 2015

CONTENIDO

| | |
|---|-------------------------------|
| CONTENIDO GRÁFICAS | 5 |
| CONTENIDO TABLAS | 6 |
| CONTENIDO ANEXOS | 7 |
| | |
| Reseña Institucional | 8 |
| <i>Estructura Organizacional</i> | 10 |
| | |
| Área de Archivo y Correspondencia | 11 |
| <i>El quehacer del Área</i> | 11 |
| Implementación | 11 |
| Seguimiento | 11 |
| | |
| PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL —PGD— | 12 |
| <i>OBJETIVOS</i> | 12 |
| | |
| 1. ASPECTOS GENERALES | 13 |
| Introducción | 13 |
| Alcance | 16 |
| Público al cual está dirigido | 16 |
| Requerimientos para el desarrollo del PGD | 16 |
| a. Normativos | 16 |
| b. Económicos | 16 |
| c. Administrativos | 16 |
| Conformación del Comité de Archivo | ¡Error! Marcador no definido. |
| d. Tecnológicos | 17 |
| | |
| 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental | 19 |
| <i>Antecedentes</i> | 20 |
| Transferencias documentales | 21 |
| | |
| PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 22 |
| a. Planeación | 22 |
| b. Producción documental (Decreto 2609) - Recepción (Ley 594) | 23 |
| c. Gestión y trámite | 25 |
| d. Organización-Trámite | 27 |
| e. Transferencia | 29 |
| f. Disposición de documentos | 29 |
| g. Preservación a largo plazo | 30 |
| h. Valoración | 31 |
| | |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 32 |
| Primera etapa | 32 |



Archivo y Correspondencia

| | |
|---|-----------|
| Segunda etapa | 33 |
| Tercera etapa..... | 35 |
| Codificación..... | 36 |
| Codificación Unidades Administrativas..... | 36 |
| Cuarta etapa | 36 |
| Quinta etapa | 37 |
| 3. Fases de implementación del PGD | 38 |
| <i>a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos</i> | <i>38</i> |
| <i>b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo</i> | <i>38</i> |
| <i>c. Asignar los recursos necesario para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos</i> | <i>39</i> |
| <i>d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).....</i> | <i>39</i> |
| 4. Programas específicos | 41 |
| Programa de normalización de formas y formulación electrónicas | 41 |
| Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) | 41 |
| Programa de gestión de documentos electrónicos | 41 |
| Programa de archivos descentralizados incluye tercerización de la custodia o la administración. | 42 |
| No aplica | 42 |
| Programa de reprografía. Incluye sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación | 42 |
| Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, comunidades indígenas o afrodescendientes). | 42 |
| Plan institucional de capacitación..... | 42 |
| Programa de auditoría y control..... | 43 |
| 5. Armonización con el MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) | 44 |
| 6. Armonización con el sistema de gestión de la calidad NTCGP10000 | 45 |
| -modelo estándar de control interno- | 45 |
| INTEGRACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON EL | 46 |
| CICLO PHVA Y EL SISTEMA MECI como parte integral de un | 46 |
| Programa de Gestión Documental..... | 47 |
| <i>Formación de archivos según el ciclo vital.....</i> | <i>48</i> |
| <i>a. Archivo de gestión.....</i> | <i>48</i> |
| <i>b. Archivo central</i> | <i>48</i> |
| <i>c. Archivo histórico.....</i> | <i>49</i> |
| GLOSARIO ARCHIVISTICO..... | 50 |
| BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA | 61 |



CONTENIDO GRÁFICAS

| | |
|--|----|
| Gráfica 1. Estructura organizacional Institucional | 10 |
| Gráfica 2. Estructura administrativa del Área de Archivo y Correspondencia | 12 |
| Gráfica 3. Procesos y productos de la Gestión Documental | 15 |
| Gráfica 4. Programa Gestión Documental | 22 |
| Gráfica 5. Ciclos y Subsistemas MECI | 47 |
| Gráfica 6. Mapa de procesos | 66 |



CONTENIDO TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 01. Lineamiento de los procesos. Decreto 2609/2012 y Ley 594 de 2000..... | 21 |
| Tabla 02. Proceso de Producción | 23 |
| Tabla 03. Procedimientos de radicación y registro | 24 |
| Tabla 04. Proceso de gestión y trámite-distribución | 25 |
| Tabla 05. Proceso de transferencia-organización..... | 27 |
| Tabla 06. Proceso de disposición documental-recuperación (consulta) | 29 |
| Tabla 07. Proceso de preservación a largo plazo | 30 |
| Tabla 08. Proceso de valoración. Disposición final..... | 31 |
| Tabla 09. Proceso de gestión documental con el Ciclo PHVA y el sistema MECI..... | 46 |
| Tabla 10. Proyección a 2015..... | 65 |



CONTENIDO ANEXOS

| | |
|---|-----------|
| ANEXO A – DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 63 |
| ANEXO B - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 65 |
| ANEXO C – MAPA DE PROCESOS | 66 |



Reseña Institucional

El 10 de diciembre de 1963 se creó, por ordenanza de la Asamblea Departamental el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Institución pública de educación superior, que está adscrita a la Gobernación de Antioquia y que 50 años después sigue comprometida con un objetivo claro: la vocación tecnológica.

El Instituto nació el 31 de Agosto de 1964, su capital inicial fueron los dineros de la venta del Ferrocarril de Antioquia a la Nación. Dos años después de la realización de dicha venta, el destino de esos recursos era materia de debate para el Gobierno Departamental, encabezado por el doctor Mario Aramburo Restrepo. Fue entonces cuando surgió una propuesta singular y visionaria, una sugerencia que aseguraba la correcta destinación de los recursos obtenidos; y fue defendida con vehemencia por hombres ilustres como Luís López de Mesa (autor original de la iniciativa), Peter Santamaría (gestor del proyecto ante la dirigencia de la época) y Jorge Restrepo Uribe (primer gerente del instituto). La brillante idea consistió en crear una institución autónoma para el fomento de la cultura, la riqueza, el trabajo y el crecimiento de los municipios antioqueños, de tal modo que solucionara las más urgentes necesidades, les asesorara técnicamente y los auxiliara con dinero efectivo para la construcción y mejoramiento de Hospitales, Vías de Comunicación, Bibliotecas, Escuelas y Centros Culturales. Pero la connotación especial es que todos estos objetivos no deberían ser el resultado del consumo del capital como sí de su renta y su rendimiento económico.

Con la Ordenanza número 41 de 1963 se crea el Instituto Politécnico Colombiano y en el Decreto número 33 del 27 de enero de 1964 se dispone su fundación. A partir de esa fecha, se emanan las disposiciones conducentes a darle cuerpo institucional a la novel fundación. Por ejemplo, en un aparte del Decreto mencionado arriba se abría la posibilidad de que el Politécnico tuviera dependencias fuera de su sede principal, pero que estuvieran bajo la dirección y administración de un Consejo Directivo y un Rector, a la usanza de las universidades e instituciones de educación superior ya existentes en el país. Con el Decreto número 34 del 28 de enero, apenas un día después, se procedió a nombrar el primer Consejo Directivo.

La Institución optó por concentrar sus energías en el fortalecimiento de los programas existentes y en estar atento a la creación de otros nuevos que dieran cuenta de sus derroteros

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid cumplió sus 50 años de creación, el 10 de diciembre de 2013 y ha sido reconocida por la sociedad como una institución renovada, orientada hacia la Alta Calidad, dentro de un marco de planificación y control permanente de la gestión; con una creciente confianza de la comunidad antioqueña, expresada en el incremento del número de aspirantes a sus programas y en la buena imagen que los actores internos y externos tienen frente a las acciones que en ella se realizan.

Las siguientes cifras evidencian lo que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, viene aportando a la Educación en toda su historia hasta el año 2015:



Archivo y Correspondencia

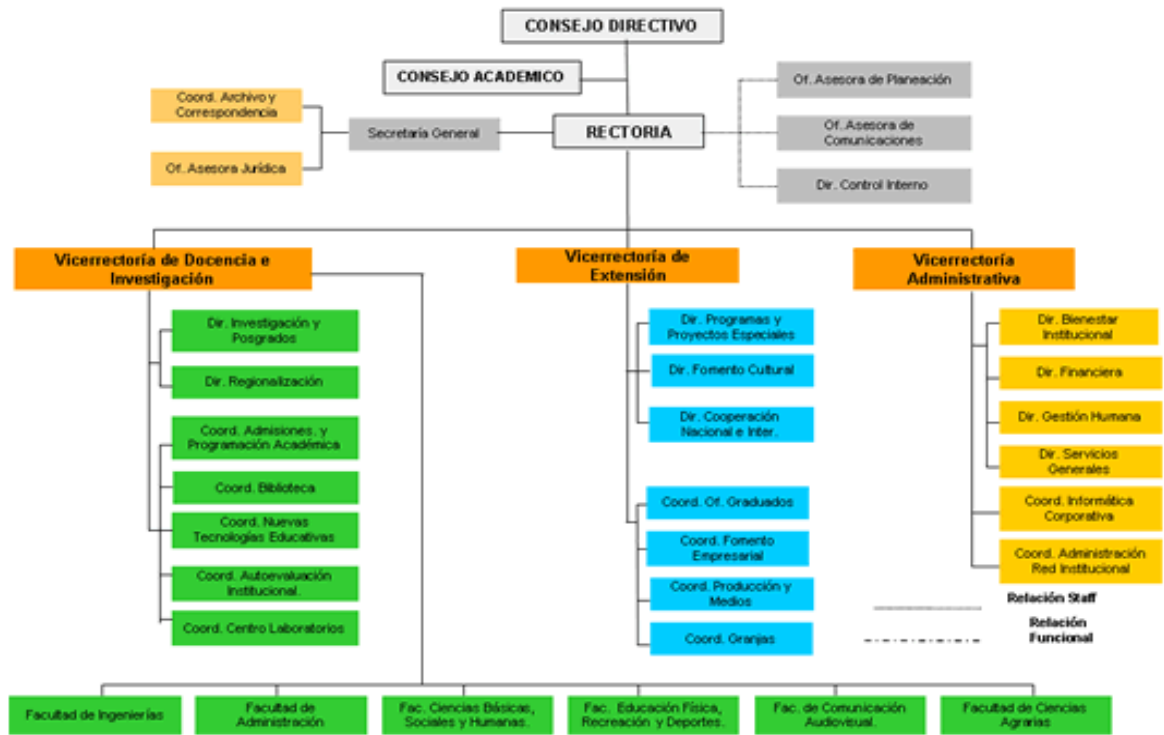
- 139 docentes de tiempo completo, 44 de ellos vinculados en los últimos seis años (6) años. Un promedio mil doscientos treinta y nueve (1239) docentes de cátedra por semestre. Trecientos setenta y ocho (378) docentes en estudios de Maestría y Doctorado. Trecientos veinticuatro 324 funcionarios de planta.
- 110 estudiantes en programa de Altos Logros Deportivos.
- 25 Grupos de investigación Reconocidos por Colciencias, según resultado de la convocatoria 693 de 2014; clasificados así; GRUPO A=2, B=5, C=6; D=3 y 8 registrados sin categoría,
- Con un total de proyectos y Semilleros de Investigación, 121, que corresponden a 63 proyectos y 58 semilleros
- Seis Facultades en las áreas de la Ingeniería, el Agro, la Administración, la Educación Física, la Comunicación Audiovisual y las Ciencias Básicas, Sociales y Humanas.
- 47 programas de pregrado (técnico profesionales, tecnológicos, universitarios) y posgrado (especializaciones y maestrías) y cinco (5) de estos programas están acreditados en Alta Calidad.
- Tres sedes (Medellín, Apartadó y Rionegro); un centro de laboratorios (Bello-Cabañitas), un centro de prácticas (Bello-Niquía) y dos Granjas Marinilla y San Jerónimo.
- 35 cursos virtuales y 9 curso B-Learning, como apoyo a la presencialidad
- 7 Consultorios Tecnológicos creados y en operación atendiendo necesidades del entorno social y productivo.
- 75 convenios bilaterales vigentes con universidades nacionales e internacionales que fomentan la movilidad de estudiantes y docentes.
- Una Política Cultural en proceso de aprobación que permite consolidar la formación tecnológica integral.
- Por ocho años consecutivos campeones de Juegos Nacionales Universitarios.
- 7759 beneficiados en los programas de Bienestar Institucional en el año 2015, incluyendo becas, Fondo Alimentario, subsidios de transporte, atención médica, odontológica, psicológica, permanencia en la formación, Monitores tanto de docencia como administrativos e inducciones.
- El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid cuenta con un total acumulado de 54.147 graduados desde 1964 al 2015-2.

Al llegar al final de 2015, la Politécnica cuenta con 14.692 estudiantes matriculados y con un total de 6.262 aspirantes nuevos a los 31 programa que ofrece la institución en el semestre 2015-2, además de los reingresos y las transferencias.




Archivo y Correspondencia

Estructura Organizacional



Gráfica 1. Estructura organizacional Institucional

El mapa de procesos es el modelo diseñado por la institución sobre el cual se fundamenta su sistema de gestión. El cual busca la unificación de esfuerzos y optimización de recursos para hacer más eficiente la implementación y sostenibilidad mediante la armonización del MECI y otras normas, además el aprovechamiento de herramientas para un sistema de Gestión altamente eficaz, orientado a cumplir las normas constitucionales y teniendo en cuenta las necesidades demandadas por la comunidad.

| | |
|--|---|
|  POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID | <i>Programa Gestión Documental</i> <i>Según ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación</i> |
| Archivo y Correspondencia | |

Área de Archivo y Correspondencia

El quehacer del Área

El área de Archivo Central del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, inició actividades con el Acta número 11 del 6 abril de 1983, y con el Acuerdo número 18 del mismo mes con la creación de cargos .de un grupo de Archivo y Correspondencia.

Entre 1964 y 1983, se manejó la documentación que se producía o recibía en cada oficina y en 1980 a través de una circular emitida a todos los funcionarios se inició el proceso de radicación de correspondencia, como se nombraba las comunicaciones de esa época y se recibían asesorías del SENA y del Archivo de la Gobernación de Antioquia y en la actualidad es autosuficiente.

Se cuenta con documentos digitalizados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio y otros microfilmados en rollos.

Hoy el área de Archivo cuenta con personal capacitado y con perfil para asesorar a todos los funcionarios y aunque se cuenta con avances significativos, es importante resaltar que esta actividad es constante, porque significa un cambio de cultura al interior de la Institución.

Ahora, la meta es reducir el gasto de papel y capacitar en el manejo de sistemas electrónicos que permita, la conservación, consulta y ordenación; para evitar el deterioro de la información por la manipulación, e iniciar la cultura de cero papel

Implementación

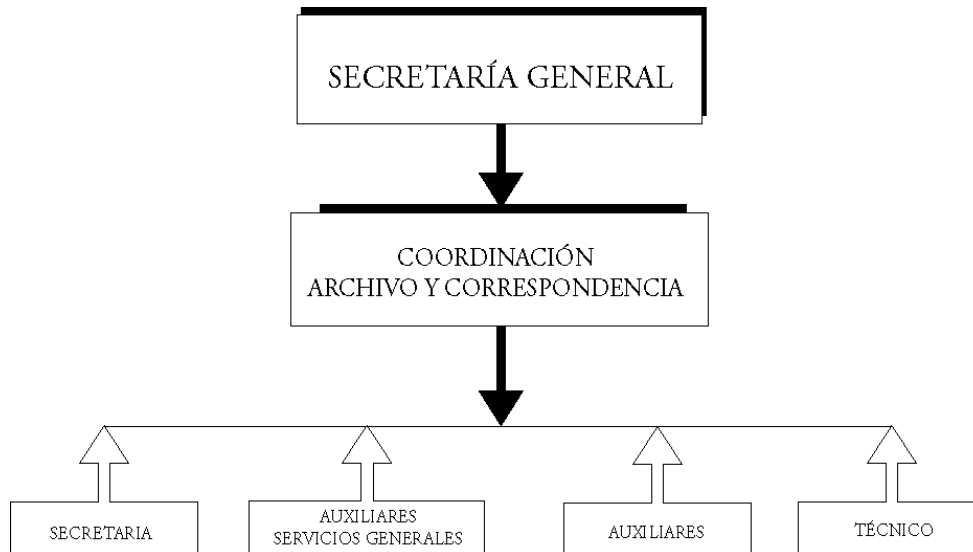
La institución espera implementar el PGD, en el segundo semestre del año 2015, con el apoyo incondicional de la alta dirección que encomendará tareas, actividades y roles al personal requerido.

Seguimiento

El Programa de Gestión Documental, requiere de un seguimiento permanente por cuanto le da enlace a las directrices formuladas. Implica la manera como se alcanzan los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.



PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL —PGD—



Gráfica 2. Estructura administrativa del Área de Archivo y Correspondencia

OBJETIVOS

General

Elaborar un Programa de Gestión Documental Integral, para el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Específicos

- Facilitar a la comunidad la ejecución de sus actividades mediante una herramienta, clara, sencilla y amigable a todos los niveles y públicos.
- Poner al alcance de los usuarios los instructivos, formatos y procedimientos archivísticos utilizados en la institución en los procesos de gestión documental desde la producción de los documentos.
- Copilar, elementos fundamentales para el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Optimizar tiempo y esfuerzos en la producción Documental permitiendo la protección de la imagen corporativa de nuestra Institución.



1. ASPECTOS GENERALES

Introducción

Las instituciones públicas y privadas con función pública, están en la obligación de elaborar Programas de Gestión Documental según lo ordena la Ley 594 de 2000, (Colombia. Archivo General de la Nación) emanada del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento de lo anterior, la Coordinación de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría General del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, presenta a la comunidad el programa de gestión documental, con el fin de dar a conocer los procesos, procedimientos y tareas que se desarrollan en la administración documental.

El propósito fundamental es, apoyar la cultura archivística, permitiendo interiorizar al lector sobre la transversalidad de la gestión documental en todos los procesos administrativos de la institución, logrando facilitar su aprendizaje, aplicación e importancia de los documentos desde el momento de planear la elaboración de los mismos; hasta su destino final en las diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) permitiendo el acceso a todos los funcionarios de este documento.

Conscientes de la responsabilidad y obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; de realizar actividades que faciliten la disposición de la información y ponerla al uso de toda la comunidad, la Secretaría General a través de la Coordinación de Archivo, ha emprendido la ardua tarea de impulsar, con base en las leyes legales vigentes y políticas internas de la Institución, los procesos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación como Ente regulador del patrimonio documental de todas las instituciones públicas del país.

El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, ordena a las instituciones públicas elaborar programas de gestión documental apoyándose en el uso de tecnologías avanzadas, y que garanticen la conservación de los principios fundamentales de los documentos que son: a) principio de orden natural y b) procedencia. En atención a este artículo el Politécnico Jaime Isaza Cadavid, desde noviembre de 2010, implementó el Sistema de Gestión Documental Mercurio, sistema que avala los requisitos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 (Gestión Documental), el cual agiliza la consulta, garantiza la preservación y conservación del patrimonio documental.

Así mismo, el presidente de la República dictó la directriz 04 de abril 3 de 2012, en la cual dispuso lo siguiente: “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, la Institución consciente de la responsabilidad social que tiene de apoyar la conservación del medio ambiente y optimizar los recursos ya venía capacitando y sensibilizando a los empleados sobre la optimización del gasto de papel, tal como reza en lo pactado en la Declaración *de los Objetivos del Milenio* aprobado el 8 de septiembre de 2000, por los 189 Estados miembros de las Naciones Unidas, y se reafirmó el propósito del objetivo 7 consistente en “Garantizar la Sostenibilidad del Medio Ambiente”.



Archivo y Correspondencia

Anexo 01 http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/Directiva_presidencial_04_de_2012_eficiencia_y_cero_papel.pdf

Los Programas de Gestión Documental, constituyen una herramienta básica en las instituciones, instaurando pautas definitivas en proyección de la cultura organizacional; de entrada ayuda que los funcionarios conozcan los procesos de elaboración, conservación de los documentos, hasta su destino final. Razón por la cual se realizan capacitaciones y asesorías personalizadas sobre prácticas archivísticas.

Es conveniente precisar que la administración documental es trascendental en todas las instituciones del Estado, motivo que conlleva a la implementación de procesos y procedimientos claros que identifiquen desde la planeación de la producción de los documentos, se proyecte la cultura, los valores, la misión y la visión institucional.

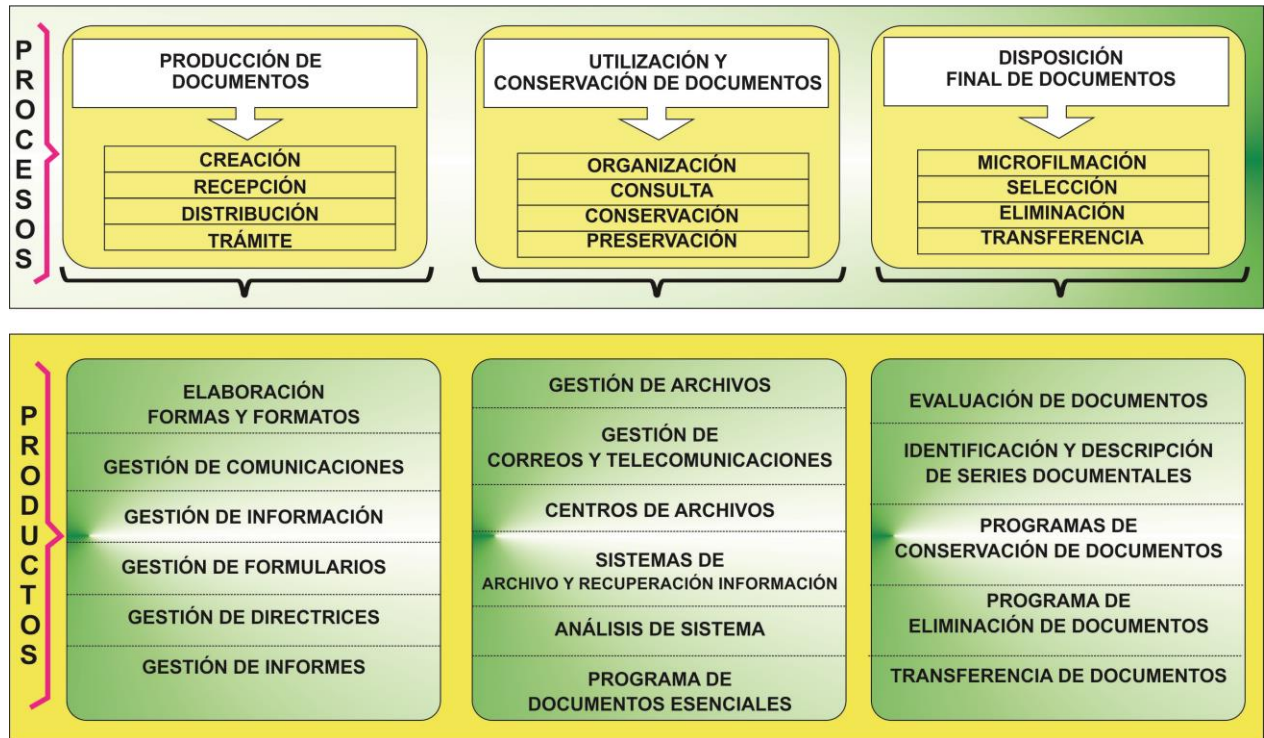
Por la importancia de esta herramienta (Programa de Gestión Documental), el objetivo es darle un vuelco a la mentalidad de los usuarios y facilitarles esta guía de manera que optimicen el desarrollo de las tareas y por ende alcancen los objetivos laborales con eficiencia, eficacia y productividad, como herramienta que se exige en la actualidad para ser competente en el medio.

El programa de Gestión Documental de la Institución contempla políticas, directrices, procedimientos y actividades para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y se enmarca dentro de Archivo Total.



Archivo y Correspondencia

En este contexto el Programa de Gestión Documental PGD contempla acciones en los siguientes componentes:



Gráfica 3. Procesos y productos de la Gestión Documental

Las directrices contenidas en el presente documentos son aplicables a todo tipo de información recibida o producida en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en cada una de las dependencias y servidores inherentes a la función que desempeñe y que hayan sido delegado independiente del soporte y medio de registro en que se produzcan y que se conservan los que pueden ser:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos Institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistemas de Información Corporativos
- Sistema de Trabajo colaborativo
- Sistemas de Administración de Documentos
- Sistemas de Mensajería Electrónica
- Portales, Intranet, Internet
- Sistema de Base de Datos
- Disco Duros, Servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio
- Cintas y Medio de Soporte (Back up o contingencia)



Alcance

Este programa aplica a todos los procesos administrativos desde la planeación en la producción de los documentos hasta su destino final, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y al Decreto 2609 (Gestión Documental) del 2012.

La Coordinación de Archivo y Correspondencia con el Programa de Gestión Documental, integra en el Plan de Desarrollo en el Eje Estratégico de Desarrollo Institucional del 2011 al 2016 en el **programa Modernización Universitaria**.

Público al cual está dirigido

El Documento está dirigido a todo el personal administrativo de las áreas de gestión académico administrativo: técnicos, profesionales especializados, universitario, directores, auxiliares administrativos, entre otros. Documento de dominio público anidado en la página web de la Institución en aplicación a la norma.

Requerimientos para el desarrollo del PGD

a. Normativos

Para la aprobación del programa de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se debe hacer bajo acto administrativo expedido por el representante legal (rector) previa revisión y validación del Comité Interno de Archivo.

b. Económicos

Para la ejecución y desarrollo de las actividades se proyecta para el 2016 tener partidas disponibles en el presupuesto institucional para la implementación, puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, mantenerlo y mejorarlo continuamente verificando su eficiencia, eficacia y efectividad. Se espera además que en el Plan de Compras del 2016 se aumenten los recursos necesarios para la Coordinación de Archivo y Correspondencia

c. Administrativos

El Comité de Archivo fue creado mediante resolución 0597¹ de 1987, como Comité de Archivo y Microfilmación, en el que se describen funciones y el grupo integrador de éste comité, a partir de ahí se han hecho varias modificaciones y en este momento la Resolución Rectoral 201500000812 de 2015 es la Vigente

La resolución 304² del 23 de junio de 2005, el comité de archivo y correspondencia se creó el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, la cual fue modificada por la Resolución 578 del 29 de octubre de 2008. (ahora en actualización)

¹ (Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, 1987)

² *Ibidem*



En la resolución 499³ del 13 de octubre de 2005 se adoptan las Tablas de Retención Documental y luego con la resolución rectoral 199 del 2007 se da aplicación a las mismas.

Con la resolución 009 del 22 de enero de 2007 se conforma el comité evaluador de documentos de la Institución.

A pesar de que la Institución ha venido avanzando en la gestión documental, se ven los avances pero hay que proseguir en ello, porque de acuerdo a la nueva normativa, esto implica la actualización en todos los procesos e instrumentos archivísticos.

d. Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental el Politécnico debe contar de manera permanente con soporte tecnológico del Sistema de Gestión Documental Mercurio; con los siguientes:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares de calidad
- Plataforma de interoperabilidad
- Componentes tecnológicos que permitan inter operar con otras herramientas
- Repositorios de Archivos digitales
- Base de datos centralizada de clientes
- Seguridad Digital
- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información:
 - Usuarios, roles, niveles de acceso
 - Firmas digitales y electrónicas
 - Certificados de entregas digitales
- Direcciones electrónicas para el almacenamiento de la información clave del proceso de la gestión documental.
- Página web y correo electrónico.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos.

El Sistema de Gestión Documental Mercurio Versión 5.5 para la gestión de comunicaciones oficiales y la gestión de archivo. Se encuentra en proceso de actualización a la versión 6.0.

Las partes que intervienen en la creación y verificación de una firma electrónica son:

Entidad Emisora de la Política de firma

Es la entidad encargada de elaborar, generar y gestionar el documento de política de firma, por el cual deberán registrarse los procesos de generación y validación de la misma.

Entidad de certificación (prestador de servicios de firma electrónica)

Es la entidad que presta servicios en relación con la firma digital, como la generación y la verificación de la firma.

³ Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



Firmante

- Es la persona que firma en nombre propio o representación de una persona natural o jurídica.
- Debe disponer de un certificado electrónico reconocido y un dispositivo para la creación de la firma.

Verificador

Es la entidad (persona natural o jurídica) que valida o verifica una firma electrónica según las condiciones establecidas en la política de la firma. El oferente puede ser una entidad validadora u otra que esté interesada y autorizada.



2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de los procesos de gestión documental.

La Institución al desarrollar los ocho (8) procesos archivísticos en la gestión documental debe tener coherencia con el cumplimiento de los principios explicados a continuación y descritos en el Decreto 2609 (Gestión Documental) de 2012.

01. **Planeación**: este principio que a la vez está incluido en los ocho (8) procesos de gestión documental, obliga a las instituciones a crear sólo la cantidad de documentos que realmente sean necesarios para un trámite y solicitar a los usuarios la entrega de información precisa que sirva de apoyo a la organización en las respuestas satisfactorias al usuario que lo requiera.
02. **Eficiencia**: las Organizaciones deben propiciar porque la producción de los documentos sean creados con un objeto claro de la cantidad que sea demandada en cumplimiento de una función o un proceso.
03. **Economía**: en búsqueda del ahorro y austeridad de los gastos las Instituciones deben hacer una evaluación previa del monto de documentos en los diferentes procesos administrativos y en el desarrollo de la función archivística.
04. **Control y Seguimiento**: en cada uno de los Ciclos del documento las instituciones deben asegurar el control y seguimiento de todos los documentos que producen o reciben en desarrollo de las actividades.
05. **Oportunidad**: para garantizar la disponibilidad de los documentos a las personas autorizadas y de consultarlos y utilizarlos, las entidades deben adoptar mecanismos claros y precisos.
06. **Transparencia**: los documentos como evidencia de las acciones administrativa respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos; principio que obliga a la organización y ordenación de los mismos.
07. **Disponibilidad**: las entidades deben mantener los documentos disponibles, independiente del medio de creación.
08. **Agrupación**: los archivos deben ser agrupados en clases o categorías, lo que forma las series, subseries y experiencias documentales, conservando la secuencia del trámite en su desarrollo.
09. **Vínculo archivístico**: con la implementación del sistema de clasificación, descripción y metadatos de texto, estructura y contenido, la Institución debe



Archivo y Correspondencia

permitir la inclusión entre sí de los documentos que dieron origen a un mismo trámite.

10. **Protección del medio ambiente:** se debe evitar la producción de documento físico cuando no sea requerido por razones legales o de preservación histórica dada la longevidad del papel como medio del registro de la información.
11. **Autoevaluación:** se debe evaluar regularmente tanto los sistemas de gestión documental como el programa, por cada una de las dependencias de la Institución.
12. **Coordinación y acceso:** el acceso y manejo de la información que custodian las áreas de gestión deben garantizar la no duplicidad de los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de los mismos.
13. **Cultura archivística:** los responsables de las áreas funcionales son encargados de sensibilizar el personal a su cargo sobre la importancia y valor de los archivos de la Institución. El Comité de Archivo es el encargado de sensibilizar a los responsables.
14. **Modernización:** la alta gerencia en la administración pública, junto con el archivo institucional propiciarán el fortalecimiento de las funciones archivísticas a través de prácticas de gestión documental en la entidad y puede hacer uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
15. **Interoperabilidad:** con el uso de tecnologías avanzadas como redes, software y otros componentes relacionados con tecnologías de la información, las instituciones deben garantizar la viabilidad de transferir y utilizar de manera uniforme información, eficiente entre varias organizaciones.
16. **Orientación al ciudadano:** el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
17. **Neutralidad tecnológica:** las instituciones tendrán libertad de adoptar tecnologías acatando recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la material.
18. **Protección de la información y los datos:** las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Antecedentes

Las Tablas de Retención Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, se aprobaron Mediante Acuerdo 006 del 26 de agosto de 2005, expedido por el Consejo Departamental de Archivo, del Departamento de Antioquia “*Por el Cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid*”; donde el rector de la Institución en cumplimiento de la Ley 594 del 2000



Archivo y Correspondencia

elabora la Resolución Rectoral 00499⁴ del 13 de octubre de 2005, “*por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental, del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid*”.

Según el Artículo segundo de la Resolución Rectoral en mención, le asigna la responsabilidad de la Organización, conservación, transferencia, consulta y custodia de las series documentales relacionadas con la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, a todos los funcionarios de la institución y en especial al respectivo jefe de la oficina productora, quien será el responsable de velar por la adecuada gestión documental, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5° de la Ley 734 (Código Unico Disciplinario) 5 de febrero de 2002 para todo servidor público.

La Coordinación de Archivo y Correspondencia en desarrollo de sus funciones y en aplicación de la legislación Archivística ha venido socializando y capacitando a todos los funcionarios en la organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas (Acuerdo 042 de 2002), ha Elaborado instructivos sobre Organización de Archivos de Gestión y Organización de Transferencias Documentales, entre otros.

Transferencias documentales

La Institución cuenta con un archivo centralizado donde se reciben las transferencias documentales primarias de las áreas de gestión, en esta unidad Administrativa se custodian las series documentales definidas en las tablas de retención documental institucional, para las transferencia primaria se sigue el cronograma que se encuentra en Sinapsis, elaborado por el Archivo Central.

Léase a continuación la integración de la gestión documental con el ciclo PHVA y el modelo de control interno MECI, mediante los ocho (8) procesos archivísticos.

La integración del Programa de Gestión Documental con los sistemas de PHVA y el MECI se evidencia en la descripción de los Ocho (8) procesos archivísticos, el desarrollo de los procedimientos y actividades como muestra a continuación.

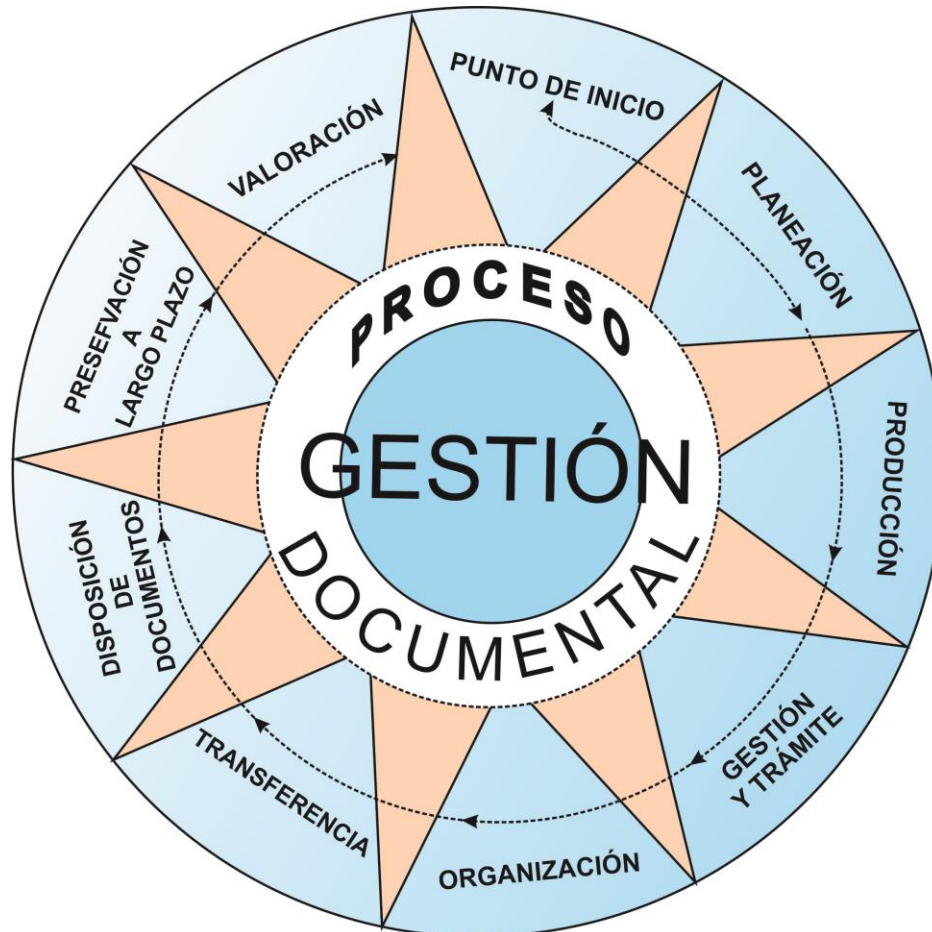
Tabla 1. Lineamiento de los procesos. Decreto 2609/2012 y Ley 594 de 2000

| Ley 594 de 2000 (Colombia. Archivo General de la Nación) | | Decreto 2609/2012 (Gestión Documental) | |
|---|-------------------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Producción | → | Planeación |
| 2 | Recepción | → | Producción |
| 3 | Distribución | → | Gestión y Trámite |
| 4 | Trámite | → | Organización |
| 5 | Organización | → | Transferencia |
| 6 | Recuperación (consulta) | → | Disposición |
| 7 | Conservación (Disposición Final) | → | Preservación a Largo Plazo |
| 8 | Disposición final de los documentos | | Valoración |

⁴ Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Gráfica 4. Programa Gestión Documental

a. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (2012).

“Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.



Archivo y Correspondencia

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la entidad”. Tomado de: (2012, pág. 54) <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/modelo-integrado-planeacion-y-gestion.pdf>.

Las Administraciones tienen que realizar en todos los procesos una excelente planeación de sus actividades, para garantizar el desarrollo del ciclo PHVA, como entidades certificadas.

b. Producción documental (Decreto 2609) - Recepción (Ley 594)

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- Planear-Planeación
- Este proceso de Gestión Documental desarrolla las actividades de planeación en los procedimientos y actividades.

Tabla 2. Proceso de Producción de documentos⁵

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES |
|---|--|
| 1. creación y diseño de documentos link plantillas | Medios y técnicas de producción y métodos de impresión Determinación y selección de soportes documentales Determinación de dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas |
| | Instrucciones para el diligenciamiento de formularios Determinación de uso y finalidad de los documentos Diplomática: imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas Adecuado uso de la reprografía |
| 2. Normalización de la producción documental | Identificación de dependencias productoras Definición de tipologías documentales, formatos y formularios según TRD |
| | Determinación de formatos pre impresos y plantillas predeterminadas. |
| | Directrices relacionadas con el número de copias. |
| | Control de la producción de nuevos documentos. |
| 3. producción de documentos según lo planeado (Hacer-Gestionar) | Determinación de la periodicidad de la producción documental. |
| | Redactar el Contenido Firmar |

⁵ Gestión documental págs. 35-42



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES |
|--|--|
| 4. Verificación que los documentos se produjeron según lo planeado | Revisión de contenido ajuste técnico y jurídico Verificación de calidad diplomática; uso de formatos diseñados contenido ortográfico. |
| Corrección (Actuar-Subsistema de Control de Evaluación) | Corrección y ajuste del documento |
| Planes de mejoramiento Acción preventiva | Volver a producir el documento Reentrenamiento del personal |

Este proceso da como resultado los siguientes manuales:

- Manual de producción de documentos (Mercurio).
- Manual de autorización de firmas (Art 29 Reglamento Archivo y Correspondencia) se encuentra en Actualización.
- Procedimiento de Producción documental

Lo que permite integral el Programa de Gestión Documental con el Sistema MECI con los subsistemas de Control Estratégico y el Subsistema de Control de Gestión.

La recepción como conjunto de operaciones de verificación y control que las instituciones realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica y como proceso en la Ley 594 del 2000, está contemplado en el decreto 2609 del 2012 como el proceso de producción para el PGD en el cual se llevan a cabo los siguientes procedimientos y actividades:

Radicación: es el procedimiento por el cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío de los documentos

Registro: Procedimiento por el cual, las entidades ingresan en sus sistemas datos como: Remitente o destinatario, Nombre o código de la dependencia competente, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta.

Tabla 3. Procedimientos de radicación y registro

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|--|---|
| 1. Planificación del registro de documentos Instrumentos: Procedimiento de Recepción Horarios de Atención Listado de palabras claves (Glosario Reglamento Archivo y Correspondencia) (Sistema Gestión Documental Mercurio) | Definición de medios de recepción Diseño de formatos de registro y entrega Determinación de oficinas y recepción (ubicación, personal, equipos) Subsistema de Control Estratégico y subsistema de control de Gestión |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|--|---|
| Registro de documentos (Sistema Gestión Documental Mercurio) (Hacer- Incorporar y Registrar) | Recibo de documentos oficiales Verificación y confrontación de folios, anexos y firmas Constancia de recibo Asignación de datos (AGN Acuerdo 060/2001, Art.2 Asignación consecutivo de envíos |
| Radicación de Documento (Sistema Gestión Documental Mercurio) | Asignación de consecutivo, fecha y hora Radicación (numeración mecánica, manual o impresa) Relación entre los documentos recibidos y enviados Registro impreso de planillas de radicación y control Elaboración de estadísticas |
| Corrección (actuar – subsistema de Control de Evaluación) | Corrección del registro, solicitud de anexo, datos |
| Planes de Mejoramiento Acción correctiva | Recepción y Registro del documento |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Estadísticas Reentrenamiento del personal |

c. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- Planea-Planeación

Los siguientes son los procedimientos a desarrolla y las diferentes actividades

Tabla 4. Proceso de gestión y trámite-distribución

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|--|---|
| 1. Planificación de la distribución de los documentos | Identificación de las dependencias y determinación de competencia Definición de medios de distribución: Personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros. Diseño de rutas internas y externas |
| 2. Distribución de documentos Internos | Asignación de código de dependencias Enrutamiento y entrega de documentos a dependencia competente Registro de control de entrega de documentos internos |
| 3. Distribución de documentos enviados (Hacer-Trazabilidad) | Entrega y recibo interna Control y firma de guías y planillas de entrega Envío Entrega por mensajería externa |
| 4. Verificación de la distribución (Verificar-Subsistema de Control de Gestión-Trazabilidad) | Constatación de entrega de comunicaciones internas y externas Verificación de tiempo de entrega. Verificación de cantidad entregada |
| 5 Corrección (Actuar- | CASI IMPOSIBLE (Recuperación Pacto de no divulgación) |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Subsistema de Control de Evaluación) | |
| Planes de mejoramiento Acción correctiva | Re-entrega del documento, firma de registro |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Estadísticas Reentrenamiento del personal |
| Planificación de Gestión de trámites | Determinar requisitos del trámite Identificar competentes para resolver el trámite Asignar responsabilidades Procedimientos para cada trámite (relación con otros procesos) |
| Recepción de solicitud o trámite -(Hacer-Gestión) | Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite Determinación de competencia |
| 6. Respuesta | Preparación y proyección de respuesta |
| 9. Revisión técnica | Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite Determinación de competencia Preparación y proyección de respuesta Revisión por técnicos profesionales y abogados firma. |
| 10. Comprobación de satisfacción de trámite | Medición de satisfacción del usuario: tiempo de respuesta, solución de lo requerido. Tiempo de respuestas Respuestas dadas acorde a requerimientos técnicos Respuestas dadas acorde a procedimientos legales |
| 11. Corrección | Redacción nuevo documento |
| Planes de Mejoramiento Acción Correctiva | Edición y entrega de documento corregido |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Reentrenamiento del personal Más fuentes de consulta Revisión procedimientos |

Integración al MECI

MECI

| SUBSISTEMAS | |
|----------------------------|---------------------------|
| CONTROL ESTRATÉGICO | CONTROL DE GESTIÓN |

Instrumentos:

- Codificación puntos de oficinas
- Rutas de distribución
- Procedimientos de distribución
- Indicadores
- Procedimientos de distribución
- Formatos de registro
- Manual de trámites con sus requisitos
- Procedimientos





Archivo y Correspondencia

- Tiempos de respuesta definidos
- Normograma para cada proceso
- Manual de autorización de firmas

d. Organización-Trámite

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En este proceso se desarrollan todos los procedimientos y actividades de la transferencia documental. Que es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

| | | | |
|--|-------|---|----------|
|  | SERIE |  | SUBSERIE |
| 220.13 ACTAS | | 220.13.03 Actas Consejo Directivo | |

Politécnico Sección
Serie..... Subsección
Subserie Unidad Documental

Véanse los procedimientos y actividades desarrolladas en el proceso de Transferencia-Organización de Documentos.

Planear-Planeación

Tabla 5. Proceso de transferencia-organización

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Planeación de la Organización Documental | Identificación de unidades administrativas funcionales Conformación de Cuadro de Clasificación documental Elaboración de Tablas de Retención Documental Elaboración de Tablas de Valoración Documental Realizar cronograma de trasferencias Diseñar Instructivos de organización y transferencias Determinación de los sistemas de ordenación Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios FUID, Catálogos e Índices Diseño de formatos rotulación (carpetas, cajas, CD, gavetas, estantes) |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|---|
| | Diseño de Bases de Datos |
| 2. Clasificación documental (Hacer – Gestionar) | Separar la tipologías y agruparlas en Unidades de conservación según Cuadro de Clasificación Documental, Aplicando de la T.R.D. o T.V.D. según corresponda |
| 3. Ordenación documental (Hacer -. Gestionar) | Disposición de tipologías documentales según fecha de trámite al interior de la unidad de conservación Foliación Ordenación de los expedientes que conforman las series o subseries documentales, según sistema de ordenación escogido |
| 4. Descripción documental | Análisis de información y extracción de contenidos Registro y digitación de información en la Base de Datos Publicación del Instrumento de recuperación y descripción. |
| 5. Archivo (Hacer-Gestión) | Ubicación de la unidad de conservación en el mobiliario de archivo. Actualización del inventario topográfico de documentos Ubicación de tipologías en las unidades especiales C.D., Planos etc., diligenciamiento de los controles cruzados e índice. |
| 6. Transferencias documentales | Escoger unidades documentales a transferir según las TRD o TVD Preparación y embalaje documentos a transferir Diligenciar inventario de transferencias Entrega y Recibo de transferencia documental según las TRD y/o TVD |
| Corrección (Actuar - Subsistema de Control de Evaluación) | NO HAY. NOTA: Cruce de referencias cuando es -imposible su reubicación |
| Planes de Mejoramiento Acción Correctiva | |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Ubicación del documento mal archivado y repetir todas las actividades para lograr su correcto archivo Reentrenamiento del personal Mejora de las Tablas Revisión procedimientos |

Integración con el MECI

Los que se trata de representar son los subsistemas de integración de Gestión Documental al MECI.

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| MECI | |
| SUB SISTEMAS | |
| CONTROL ESTRATÉGICO | CONTROL DE GESTIÓN |

Instrumentos

- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental



Archivo y Correspondencia

- Instructivos o procedimientos de aplicación
- Sistemas de Ordenación
- Procedimientos de Descripción
- Calendario de Transferencias

e. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Los procedimientos y las actividades de este proceso son idénticas a las desarrolladas en el proceso de Gestión Documental.

f. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Planear-Planeación

Tabla 6. Proceso de disposición documental-recuperación (consulta)

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Reglamentación de la consulta. (Hacer y Gestionar) | Determinar necesidades de información internas y externas Decidir medios de atención de consulta. Decidir tiempos de respuesta. Establecer niveles competencia de usuarios consultantes Formular estrategia para hacer disponible la información de documentos con restricciones por conservación o confidencialidad |
| 2. Atención de la consulta | Precisar la necesidad informativa a consultar. Verificar la competencia del consultante Precisar Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación Solicitar autorización para consulta en caso de requerirse Registro de la consulta Localización de la información en instrumentos descriptivos Ubicación del documento en el archivo Registro en tarjeta de afuera Facilitación de consulta en sala Reproducción del documento (sencilla o autenticada) |
| Corrección Actuar-Subsistema control de Evaluación | Volver a repetir todo el procedimiento y archivar el documento servido erróneamente, (si se filtró información confidencial negociar acuerdo de no divulgación) |
| Planes de Mejoramiento Acción Correctiva | Re-entrega del documento, firma de registro de préstamo |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Estadísticas Reentrenamiento del personal Publicación reglamento Revisión del reglamento |

Integración con el MECI

PROCESO DISPOSICIÓN –Recuperación (consulta)

| | |
|--------------------|------------------------|
| MECI | |
| SUB SISTEMAS | |
| CONTROL DE GESTIÓN | CONTROL DE ESTRATÉGICO |

Instrumentos

- Reglamento de consulta
- Tiempos de atención
- Procedimiento y formatos para atender la consulta

g. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Conservación - Planear

Tabla 7. Proceso de preservación a largo plazo

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Planeación del Sistema Integrado de Conservación | Diseñar campaña sensibilización y toma de conciencia Determinar Sistema de Reproducción, duplicación y migración de información Diseñar plan de Inspección y mantenimiento de instalaciones Establecer Periodos y estándares de Control de condiciones ambientales Formular plan de atención y prevención de desastres Planes de contingencia (copias de seguridad, protección en incendios, robos, inundaciones, catástrofes naturales, atentados, guerras) |
| Sensibilización | Educación Visitas guiadas Campaña |
| Mantenimiento | Limpieza de unidades de conservación Limpieza de depósitos Verificación de estándares de almacenamiento Control de plagas Almacenamiento, re almacenamiento y empaste |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | Realizar primeros auxilios y reparaciones menores Simulacros de atención de desastres Aplicar plan de reprografía (copias de seguridad, protección en incendios, robos, inundaciones, catástrofes naturales, atentados, guerras) |
| Corrección (Actuar-Subsistema de Control de Evaluación) | Corrección de condiciones de ambientales |
| Planes de Mejoramiento Acción Correctiva | Realización de primeros auxilios Restauración |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | Estadísticas Reentrenamiento del personal Facilitar copias documentos Revisión de la totalidad del proceso |

Integración con el MECI

PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO –Conservación

| MECI | |
|--------------------|---------------------|
| SUB SISTEMAS | |
| CONTROL DE GESTIÓN | CONTROL ESTRATÉGICO |

Instrumentos

- Campaña de Sensibilización
- Plan de Aseguramiento Archivístico Integral
- Estándares
- Plan de reprografía y realmacenamiento

h. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 8. Proceso de valoración. Disposición final

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|--|
| 1. Planeación de la Organización Documental | -Elaboración de Tablas de Retención Documental -Elaboración de Tablas de Valoración Documental -Cronograma de transferencias -Métodos de eliminación documental |
| La conservación total | -Preparación documentos a transferir -Solicitar aprobación por comité -Recepción de transferencias secundarias |



Archivo y Correspondencia

| PROCEDIMIENTOS | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios -Conservación y preservación de los documentos -Modificación de inventarios |
| Eliminación de documentos Hacer | <ul style="list-style-type: none"> -Selección de documentos a eliminar -Presentar propuesta -Aval por el Comité de Archivo. -Levantamiento de acta -Eliminar según procedimiento. -Modificación de inventario |
| Selección documental | <ul style="list-style-type: none"> -Escogencia de documentos para Aplicación de selección -Aprobación de propuesta por Comité -Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio -Preparar documentos a transferir -Aplicar eliminación de documentos |
| Corrección Actuar- Subsistema de Control de evolución | <ul style="list-style-type: none"> -Si se detectó antes de la aplicación final repetir el proceso |
| Planes de Mejoramiento Acción Correctiva | <ul style="list-style-type: none"> -Localizar copias, reconstruir -Destruir |
| Planes de Mejoramiento Acción Preventiva | <ul style="list-style-type: none"> -Reformular TVD TRD -Reentrenamiento del personal -Verificación |

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL⁶

La Gestión Documental considera la Tabla de Retención Documental (TRD), como un instrumento archivístico fundamental que permite la optimización de los recursos, el respeto y cumplimiento del Ciclo Vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, las que deben elaborarse y adoptarse para su implementación.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Politécnico siguió las directrices básicas e instructivas expresadas en el mini manual número 4 sobre tablas de retención documental y transferencias documentales y se trabajaron las etapas indicadas en el Acuerdo 039 de 2002, actualmente derogado por el Acuerdo 04 de 2013.

Primera etapa. Investigación preliminar sobre los instrumentos archivísticos que se aplican.

⁶ Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Tablas de Retención Documental Julio 2004
Pág. 13-20



Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las tablas de retención documental el organigrama vigente y las resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento, ya que de éstos surgen las secciones y subsecciones a presentar con sus respectivas series documentales.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a consultar los inventarios documentales que reposan en el archivo central y se aplicó a los productores de los documentos la encuesta de unidad documental.

Segunda etapa. Análisis interpretación de la información recolectada

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la institución y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Entidad y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Para los Entes administrativos tales como consejo directivo y consejo académico credos en la estructura orgánica, se consideró que por estar su producción documental soportada en actas y que las mismas están bajo la responsabilidad de quien haga las veces de secretario, se registraron éstas en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría General (Despacho del Secretario). Igualmente los comités y consejos, se registraron en la Unidad Administrativa, a la cual se encuentre adscrito el funcionario que haga las veces de secretario de los mismos.

Se elaboró tabla de retención documental a cada una de las unidades administrativas descritas en el Acuerdo 15 del 23 de julio de 2003 y, para aquellas oficinas que por el cumplimiento de funciones están operando y no se centran en el mencionado Acuerdo o creadas mediante acto administrativo. Además, se realizaron las encuestas de estudio de oficina y unidad documental, reflejándose en la TRD la documentación bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de la cual depende.

Los documentos de apoyo no se registraron en la tabla de retención documental, ya que la información que contiene, no incide en el



Archivo y Correspondencia

cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, por tal motivo, se planteó desde esta propuesta que la documentación original está bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos) y en las demás oficinas que reposen copias de los mismos documentos se manejen, si se considera necesario como documentos de apoyo (por tal motivo no se reflejan en la TRD).

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

A manera de ejemplo se explica una de las situaciones encontradas:

- En la actualidad los contratos y convenios se conservan los documentos originales en el área jurídica y en las unidades administrativas responsables de la interventoría, se archivan copias de los mismos, por lo que se deduce que se debe regular este proceso.
- Igualmente por encontrar que la entidad ha iniciado el proceso de digitalización con las hojas de vida de estudiantes graduados y tiene proyectos claros en cuanto a implementación de nuevas tecnologías con su Programa de Gestión Documental, (hoy Mercurio) se propone este proceso con toda la documentación de las TRD para la documentación de conservación permanente, tales como los actos administrativos y series documentales a las cuales según las normas, garantizando la reproducción exacta del documento se puede disminuir el volumen físico. Las demás series y subseries requieren un análisis previo de necesidades por parte de la Institución.
- Se recomienda soportar en otros medios los documentos de mayor consulta y aquellos que tiene conservación o consulta permanente.
- Con el fin de revisar y confrontar el trabajo en la medida en que se presentaron avances del proceso, en primera instancia se solicitó su aprobación a los jefes de las oficinas productoras de la documentación.



Tercera etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

En esta etapa se presentaron al Jefe y a los representantes al Comité del Archivo de la Institución, la propuesta de las tablas de retención documental, acompañadas de la información resultante de las etapas uno y dos. Al final de la reunión el Comité hizo el estudio correspondiente y produjo el Acta avalando la propuesta.

Luego de aprobadas las TRD por el Comité de Archivo del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el Secretario General las remite al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para su correspondiente evaluación y aprobación.

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:

Conformación de Series y Subseries

- Para la agrupación de Series y Subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos de archivo para cada oficina, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental.
- Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignado.
- La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.
- A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Así mismo y para mayor claridad, se elaboró un cuadro consolidado, donde se registran las series y subseries manejadas por cada unidad administrativa.



Codificación

Después de estudiar los sistemas de codificación que maneja la entidad y la conveniencia de implementar o cambiar los mismos se concluyó:

Codificación Unidades Administrativas

Se entró en controversia sobre adoptar la codificación que presenta el Acurdo 15 del 23 de julio de 2002, donde se muestra un orden orgánico funcional de la estructura organizacional o la codificación que se está manejando como Centro de Costos Reglamentado en la Resolución número 749 del 24 de septiembre de 2002, al encontrar que las oficinas productoras de los documentos se identifica con la codificación implementada por el Centro de Costos y que la misma ha sido funcional para la Entidad, se adoptó esta propuesta, dicha codificación será presentada en la Tabla de Retención Documental debajo de la palabra código, con el fin de mostrarla de manera independiente a la codificación de las series y subseries documentales.

La estructura de los códigos para las oficinas productoras de documentos parte la relación funciona de los Centros de Costos de la estructura organizacional del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, comprende un número de ocho dígitos así:

1. El primer dígito comprende a la unidad administrativa,
2. los dos siguientes al área,
3. los tres siguientes la dependencia o programa, y
4. los dos últimos la sede.

Cuarta etapa. Las Tablas de Retención Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Se aprobaron Mediante Acuerdo 006 del 26 de agosto de 2005, expedido por el Consejo Departamental de Archivo, del Departamento de Antioquia “Por el Cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid”; donde el Rector de la Institución en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 elabora la Resolución Rectoral número 004997 del 13 de octubre de 2005, “por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental, del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid”.

Según el Artículo segundo de la Resolución Rectoral en mención, le asigna la responsabilidad de la Organización, conservación, transferencia, consulta y custodia de las series documentales relacionadas con la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, a todos los funcionarios de la

⁷ Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



Archivo y Correspondencia

institución y en especial al respectivo jefe de la oficina productora, quien será el responsable de velar por la adecuada gestión documental, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5° de la Ley 734 (Código Único Disciplinario) de febrero 5 de 2002 para todo servidor público.

La Coordinación de Archivo y Correspondencia y/o Centro de Administración Documental en desarrollo de sus funciones y en aplicación de la legislación Archivística ha venido socializando y capacitando a todos los funcionarios en la organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas (Acuerdo 042 de 2002), ha Elaborado instructivos sobre Organización de Archivos de Gestión y Organización de Transferencias Documentales, entre otros.

Quinta etapa. La Coordinación de Archivo y Correspondencia

Para el seguimiento, verificación y control del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, ha presentado a los funcionarios de la institución el Cronograma de Transferencias Documentales, el que se socializa con cada una de las dependencias un mes antes de la fecha de realizar la transferencia documental al Archivo Central con el fin que sea acatado.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se viene desarrollando el proceso mediante encuestas.



3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el plan estratégico institucional y plan de acción anual, con las siguientes orientaciones:

a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos

El programa de Gestión Documental está integrado al Plan de Desarrollo Institucional, con el eje Estratégico Modernización de la Gestión Universitaria y con el objetivo modernizar la gestión universitaria para aumentar el nivel de investigación Institucional, su capacidad de respuesta a la adaptabilidad que le permita responder a los retos del entorno con oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad; y es coherente con el plan de acción en el proyecto Mejoramiento de los servicios de la gestión documental de la Institución.

b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo

METAS A CORTO PLAZO

- Revisar la normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental, Tecnología, Planeación y demás procesos pertinentes.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR
- Capacitar al equipo de trabajo de gestión documental
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental.
- Organizar el Archivo Central
- Presentar al Comité de Archivo el Informe del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental
- Reactivar el Comité de Valoración Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

METAS A MEDIANO PLAZO

- Iniciar el proceso de clasificación y de selección documentales para formar el Archivo Histórico de la Institución
- Definir procesos para la clasificación y Organización de los Documentos del Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos ha utilizar
- Actualizar Tablas de Valoración Documental.
- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada a los archivos electrónicos.
-

METAS A LARGO PLAZO

- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.



Archivo y Correspondencia

- Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2013, y los requeridos por la Entidad
- Definir las fases del PGD para documentos electrónicos.

c. Asignar los recursos necesario para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

La Institución debe propender por asignar los recursos necesarios y aumentar cada año el rubro presupuestal para el desarrollo de este programa.

Se sugiere que a futuro se asignen los recursos necesarios desde la planeación institucional para el programa de gestión.

d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.)

Para el cumplimiento de la normatividad es pertinente que la Institución se integre con todos los programas y sistemas que viene desarrollando con el programa vigente de gestión documental, lo que significa:

- Sistema de gerencia de la información: como componente del Plan de Mejoramiento de la información.
- Sistema de gobierno en línea: articulación del programa de gestión documental con los componentes del sistema.
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-: con sus componentes de mapa de riesgos, políticas operativas de gestión documental, indicadores y estrategias del POA (Plan Operativo Anual)-
- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental, en lo inherente a la disposición adecuada de residuos sólidos y el uso del papel de acuerdo a la establecido en la Directriz 04 de 2012 “Cero Papel” y las cuatro (4) R

R = Reducir

R = Reutilizar

R = Reciclar

R = Responsabilidad en su uso.

Contempla cuatro (4) componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos

Acordes con la normativa planteada por el Ente normativo.

2. La cultura organizacional

Se recomienda que para el Plan de Acción del 2015 se incluyan las metas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.

3. El componente normativo y de gestión documental



En los planes de compra del 2015 incluir los recursos necesarios para la implementación del programa de acción documental.

4. El componente de tecnología

Implementarlo de acuerdo al proceso de planeación y producción de los documentos, que hacen parte de la misión institucional, en vista de la el objetivo de la Institución es la Educación. Tener en cuenta en la producción de los programas la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, el decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 del 2000.

- Política Institucional
- Objetivo Institucional
- Estrategias Institucionales
- Programas y Proyectos
- Actividades Institucionales
- Metas Institucionales periodo 2013-2017
- Línea base para el periodo 2013-2017
- Meta institucional por vigencia
- Indicadores
- Resultados por vigencia
- Estrategias Institucionales
- Planes de mejoramiento

En los planes de gestión y el plan operativo de la Institución se fijan las metas y los objetivos en plazos determinados.



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de los programas específicos que permitirán el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Administrativo de eficiencia empleada considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo están:

Programa de normalización de formas y formulación electrónicas

La Institución ha venido estandarizando las formas y formatos que utiliza en la producción documental en los procesos administrativos y las comunicaciones oficiales a través del software documental Mercurio.

Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)

Con base en el Mapa de Riesgos de Gestión Documental Institucional, se elaborará un plan de conservación según lo establece el Archivo General de la Nación en el anexo 12 que trata sobre el Manual de Archivística, primera fase: Guía para la implementación del programa de Gestión Documental, que incluye:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de las áreas y los documentos
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de la correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento, empaste y encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).

-Apoyo a la producción.

-Intervención de primeros auxilios para los documentos.

-Establecimiento de medidas preventivas.

-Implantación planes de contingencia.

-Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Programa de gestión de documentos electrónicos

En la Institución se viene implementando todo lo concerniente a la salvaguarda de la información, entre ellas la implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD- en medio magnético en los a disposición de los responsables de la producción de documentos.

Una de las prioridades es establecer la trazabilidad de los documentos a través de la Implementación de un Sistema Automatizado para el manejo del programa



Archivo y Correspondencia

de Gestión Documental con un software que automatice las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su consulta, ubicación, utilización y conservación.

Lo que se puede adquirir desarrollando en un 100% el software del Sistema de Gestión Documental Mercurio; el que fue implementado en la organización con ese fin.

Programa de archivos descentralizados incluye tercerización de la custodia o la administración.

No aplica

Programa de reprografía. Incluye sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación

La Institución cuenta con el Reglamento Institucional para consulta de documentos, aprobado e implementado de forma continua; en él se contempla el procedimiento para solicitud de documentos y fotocopiado.

Los procesos de digitalización y/o microfilmación se realizan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de disposición final del mismo y con base en la metodología y criterios básicos para su microfilmación o digitalización.

Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, comunidades indígenas o afrodescendientes).

Se tiene previsto dentro del proceso de organización documental conformar una planoteca con los planos de la Institución, así:

- a. De planta física
- b. De redes eléctricas.
- c. De redes hidráulicas.
- d. De red de datos.
- e. De acueducto y alcantarillado; y demás planos de los fondos acumulados o archivos de gestión.

Plan institucional de capacitación

El programa de capacitación sobre Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Cada vez que se emite un nuevo documento base para implementación del programa de gestión documental o se actualizan los procedimientos; el manual de comunicaciones o el reglamento de consulta de documentos, se realizan jornadas de capacitación individual o colectiva en donde se organizan jornadas de capacitación sobre los 8 procesos que integran el programa de Gestión Documental.

Se atienden los requerimientos de capacitación en las unidades productoras de documentos y se programa o realiza la asesoría y el acompañamiento para su implementación.



Programa de auditoría y control

El equipo responsable de la Gestión Documental, realiza auditorías Internas, sobre el estado de los archivos de Gestión y el manejo de los Documentos de TRD

Lo que exige el

- Sistema el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
- Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000.

Se realiza seguimiento al Plan Operativo por las áreas responsables.



5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

La gestión documental armoniza en el Modelo Estándar de Control Interno, en el desarrollo de los Ocho procesos del Programa de Gestión Documental, ya que permite la interacción con los subsistemas del MECI que son Subsistema de Control de Gestión, Subsistema de Control de Evaluación y el Subsistema de Control Estratégico.



6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP10000

La gestión documental con el sistema de Gestión de calidad, se armonizan con la producción de los documentos en los formatos prediseñados y que están integrados al sistema de Gestión de Calidad y que la organización se encuentra Certificada.

Para identificar los elementos comunes en materia de gestión documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos los numerales de la Norma NTCGP 1000, y en especial el numeral 4.2, que trata sobre la Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual incluye:

1. las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad,
2. el manual de la calidad,
3. los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y
4. los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Así mismo el control de documentos y registros del sistema.

En el Anexo A (Informativo), la NTCGP 1000:2009, asocia los requisitos del numeral 4.2 con la legislación propia de la gestión documental en Colombia, basada en la Ley 594 de 2000.

ARMONIZACIÓN CON EL MECI -MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-

El MECI 1000: 2005 está integrado por Subsistemas, Componentes y Elementos de Control, de los cuales para la identificación de los elementos comunes en materia de gestión documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos, y especialmente los siguientes:

| | |
|-----------------|---|
| Subsistema 2: | Control de Gestión |
| Componente 2.2: | Información Elementos de Control |
| Elementos: | Información Primaria, Información Secundaria, y Sistemas de Información |



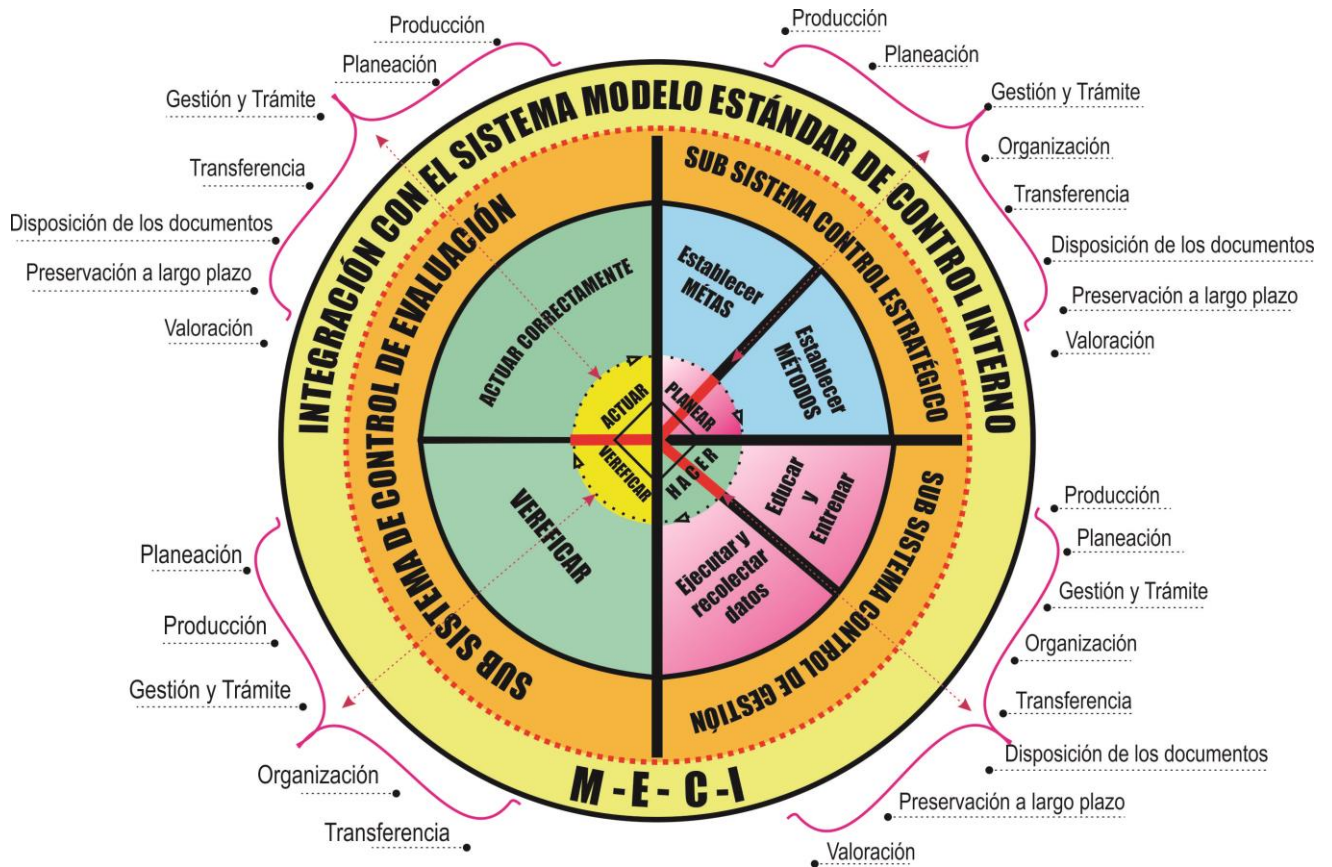
**INTEGRACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON EL
CICLO PHVA Y EL SISTEMA MECI**

Tabla 9. Proceso de gestión documental con el Ciclo PHVA y el sistema MECI

| Proceso Gestión Documental | CICLO PHVA | SUBSISTEMA MECI |
|---------------------------------------|---|--|
| Planeación | El planear del ciclo PHVA está en todos los procesos de la gestión documental | Está integrado a los 3 subsistemas del MECI |
| Producción | Planear, Hacer, Verificar y Actuar | Subsistema de Control Estratégico, Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación |
| Gestión y Trámite | Planear, Hacer, Verificar y Actuar | Subsistema de Control Estratégico, subsistema de Control de Gestión y Subsistema de control de Evaluación |
| Organización | Planear Hacer Verificar y Actuar | Subsistema de control de Evaluación |
| Transferencia | Lo mismos que en Organización | Subsistema de control de Evaluación |
| Disposición de los documentos | Planear, Hacer y Actuar | Subsistema de Control de Estratégico, subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación |
| Preservación a largo plazo | Planear, Actuar | Subsistema de Control de Estratégico Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de evaluación |
| Disposición Final | Planear, Hacer, Actuar | Subsistema de Control de Evaluación |



Archivo y Correspondencia



Gráfica 5. Ciclos y Subsistemas MECI

**UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Institución, acogiendo a la Ley 1409 de 2010, ha venido cualificando a los funcionarios adscritos a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, los que pueden demostrar su perfil exigido para desempeñar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas, personal que cuenta con criterios suficientes, capacitado y dotado de medios necesarios, que facilitan la oportunidad, agilidad, eficiencia, economía y efectividad de las actividades de: recibo, envío, control y trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

“Es importante resaltar que Ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades sin pasar por la taquilla única de Radicación, porque si no se radica NO SE OFICIALIZA EL TRÁMITE”



Con relación al Programa de Gestión Documental, en la unidad de Archivo y Correspondencia se desarrollan procesos como:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

Además, en la ventanilla única de radicación se da aplicabilidad a las cinco (5) “**R**”:

- Recibo
- Reviso
- Radico
- Registro
- Reparto.

Formación de archivos según el ciclo vital

Para la formación de archivos debe tenerse en cuenta la vida de los documentos contemplada en tres (3) ciclos archivísticos: a) *archivo de gestión*, b) *archivo central* y c) *archivo histórico* tal como lo indica el Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

a. Archivo de gestión

En este primer ciclo se incluye toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, sea por la parte administrativa, por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, con pleno control del autor. Ley 594 de 2000.

b. Archivo central

Es el segundo ciclo documental y es este cuando reciben las transferencias primarias, que llegan de los distintos archivos de gestión de la Institución, donde la consulta no es muy frecuente sin que el documento pierda vigencias, ya que siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, según lo señala la Ley 594 de 2000.

Los procesos de este ciclo son:

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



c. Archivo histórico

Tercer y último ciclo de los documentos, es acá donde se toma la decisión de transferir los documentos desde el archivo central al archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000.

En este tercer y ciclo final se desarrollan los procesos de:

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



GLOSARIO ARCHIVISTICO

ACTIVIDADES. Conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados esperados del Plan de Acción Anual. Las actividades no deben entenderse como tareas o funciones.

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

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

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo

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

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

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

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

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

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



Archivo y Correspondencia

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

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

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

APLICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

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

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

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

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

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

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

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

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

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

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.



Archivo y Correspondencia

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

COLECCIÓN DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o Institución.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

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

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

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

CONTROL. Acción mediante la cual se verifica que se está cumpliendo con un marco normativo, un programa, unos objetivos. Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

CONSERVACIÓN. Procesos y operaciones realizados para garantizar el mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo.

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

CONVERSIÓN. Proceso de transformación de documentos de un formato a otro.

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

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

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



Archivo y Correspondencia

Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

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

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

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

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

DESTRUCCIÓN. Proceso de eliminación o borrado de un documento, sin posibilidad de reconstrucción

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

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

DOCUMENTOS. Información creada, recibida y conservada **como evidencia y como activo** por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus actividades legales.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



Archivo y Correspondencia

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

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

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

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

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

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

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

DOSSIER. Conjunto de documentos que se reúnen en un legajo para su conservación, no corresponden a un único proceso administrativo, pero se refieren al mismo tema o asunto, pueden incluir varios actos administrativos, puede cerrarse o no.

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

EFICIENCIA. Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva;

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

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

ESTRATEGIA. Determinación de los objetivos a largo plazo y la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos

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



Archivo y Correspondencia

EVALUACIÓN. Determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

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

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

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

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

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

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

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

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

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INDICADOR. Es una expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a otra o respecto a una meta y permite valorar el desempeño.

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

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

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

INDIZACIÓN. Establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación. (ISO 30300).

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico,



Archivo y Correspondencia

administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

INTERLÍNEA. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

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

META. Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar en un tiempo determinado (cuatrienal y/o anual).

MENSAJE DE DATOS. “Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax” (Ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

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

MIGRACIÓN. Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato.

MONITOREO. Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

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

OBJETIVO. Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.



Archivo y Correspondencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

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

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

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

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

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.



Archivo y Correspondencia

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

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

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando.

REFRESHING / Refrescante Copiar contenido de información de un medio de almacenamiento para el mismo medio de almacenamiento.

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

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

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

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

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

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

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

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

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

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se



Archivo y Correspondencia

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

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

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

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

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

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

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

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

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

TRANSFERENCIA. Cambio en la custodia o propiedad de los documentos

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

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

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

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



Archivo y Correspondencia

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

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

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

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

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

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

VIGENCIA. Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

VIRGÜLILLA. Signo ~ que llevan algunas direcciones electrónicas o páginas Web, se encuentra con **Alt 126.**



BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Colombia. Archivo General de la Nación. (1989). *Ley 80 de 1989. Funciones del Archivo General de la Nación*. Bogotá, D.C.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (1995). *Acuerdo N° 12 de 1995. Reglamento General de Archivos. Órganos de dirección, Coordinación y Asesoría*. Bogotá D.C.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (1995). *Decreto Nacional N° 1126 de 1995. Política Nacional Archivística*. Bogotá, Bogotá D.C. , Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (1999). *Ley 597 de 1999. Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de firmas digitales*. Bogotá, D.C., Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo N° 050 de 2000. Reglamento General de Archivos. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*. Bogotá, Colkombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594, 24 de julio de 2000. Reglamento general de archivo. Acuerdo 042 de 2002. Bogotá D.C.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo N° 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá D.C., Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo N° 060 de 2001: Reglamento General de Archivos*. Bogotá D.C., Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo N° 039 de 2002. Regulación en el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000*. Bogotá, Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2004). *Acuerdo N° 002 de enero 23 de 2004. Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Reglamento General de Archivos*. Bogotá D.C.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2004). *Circular N° 004 de 2003; Circular N° 012 de 2004: Reglamento General de Archivos. Organización de Historias Laborales*. Bogotá D.C., Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2004). *Decreto Nacional N° 4124 del 10 diciembre de 2004. Sistema Nacional de Archivos de Colombia*. Bogotá D.C, Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2012). *Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Normas sobre Gestión Documental para entidades del Estado*. Bogotá, Colombia.



Archivo y Correspondencia

- Colombia. Archivo General de la Nación. (2013). *Decreto 1515. Julio 19 de 2013. Formar el archivo histórico*. Bogotá, D.C., Colombia.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (s.f.). *Decreto Nacional N° 3666 de 2004. Día Nacional de los Archivos*. Bogotá D.C.
- Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2013). *Programa de Gestión Documental (PGD)*. Bogotá, D.C. Colombia.
- Colombia. Procuraduría General de la Nación. (2002). *Código Unico Disciplinario*. Bogotá, Colombia, Colombia.
- Gobierno en Línea. (2012). *Programa de Gobierno en Línea*. Recuperado el 22 de 04 de 2014, de <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/modelo-integrado-planeacion-y-gestion.pdf>: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa->
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (1987). *Resolución 0597 creacion Comité Archivo y Microfilmación*.
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (2002). *Resolución 516 del 21 de julio de 2002*. Medellín, Colombia.
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (2008). *Acuerdo 33 del 25 de Noviembre de 2008. Capítulo VI*. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (2013). *Plan de Compras del Área 2014*. Medellín.
- Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. (s.f.). http://www.politecnicojic.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=111&Itemid=91. Recuperado el 15 de Julio de 2013, de <http://www.politecnicojic.edu.co>



ANEXO A – DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO

Actualmente la Coordinación de Archivo y Correspondencia, se encuentra trasladado al Bloque P56 de la misma institución, donde se cuenta con espacios más amplio para la custodia y conservación de los documentos, aunque NO cumplen con la normatividad Archivística, Acuerdo 049 del 2000 del AGN.

Así mismo, aunque se ha venido avanzado en todos los procesos archivísticos, es necesario evaluarlos para que sean actualizados y adaptados a la nueva normativa; hay que revisar los procesos, procedimientos e instructivos que se tienen actualmente e interiorizar a los líderes de los diferentes procesos administrativos la integración que tiene la Gestión Documental con todos los sistemas de la organización, para que puedan entender la importancia de la archivística en todas las actividades que se realizan desde sus distintas disciplinas o líneas del saber profesional, ya que son la evidencia probatoria de lo que realmente se realiza.

Ahora, el desarrollo de los (8) procesos archivísticos con el Decreto 2609 del 2012, requiere de la revisión de todos los instrumentos y formatos que se han venido trabajando en los procesos archivístico y actualizarlos de acuerdo a las nuevas exigencias del AGN.

Se requiere Organizar el Archivo Central, Formar el Archivo Histórico acorde con el Decreto 1515 del 19 de julio de 2013, dotar a los funcionarios de los elementos de protección para la seguridad del personal que trabaja con estos archivos.

Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio, que si bien es un Sistema que permite tramitar las comunicaciones oficiales Internas, la conservación y la consulta de las mismas de manera electrónica, se tiene también un Fondo Acumulado con algunos asuntos o Series Documentales las que ameritan una clasificación o sea fortalecer el sistema de Documentos Electrónicos; cumpliendo con los criterios que exige la norma.

Se necesita activar el Comité de Valoración Documental, para actualizar las TVD; se tiene que seguir trabajando en la organización de Archivos de Gestión, para continuar con la cultura Archivística, mientras se Organizan todos los documentos Físicos que existe en las diferentes áreas de Gestión y continuar con la organización de archivos electrónicos.

El Comité de Archivo requiere ser actualizado con los integrantes que dice el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 y reunirse con mayor frecuencia ya que se ha venido reuniendo de manera esporádica.

En cuanto el manejo de Archivos electrónicos se ha ido fortaleciendo en la institución, con las Series y subseries Documentales de contratos, Historias Académicas e Historias Laborales e Historias clínicas, pero es importante digitalizar los programas académicos, porque estos son documentos misionales y se les ha restado importancia lo que es notorio por las pocas transferencia que hacen de los mismos al Archivo Central.



Archivo y Correspondencia

Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central e iniciar la publicación de los documentos de Archivo a eliminar en la página Web.



ANEXO B - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROYECCIÓN DEL ÁREA A 2015 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Luego del análisis y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental

Tabla 10. Proyección a 2015

| Actividad | 2015 | | | 2016 |
|--|------|---------|-----------|------|
| Presentación al Comité de Archivo | | Octubre | | |
| Ajustes sugeridos por el Comité | | Octubre | | |
| Acto administrativo de implementación, previo a la aplicación. | | | Noviembre | |



ANEXO C - MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



Gráfica 6. Mapa de procesos

El Mapa de Procesos de una organización permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la organización, pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización, formando así el proceso general de la empresa.



*Los documentos de un archivo
constituyen la evidencia de nuestras actuaciones;
son una huella indeleble que permanece en el tiempo.*

Octubre, 2015