TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN…….... **2**
2 OBJETIVOS…… **3**
3 COORDINACIÓN, FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA DIRECTRIZ... **4**
4 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ……. **4**

4.1 Implementación de la Directriz de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo……. **4**
5. PROGRAMA DE GESTION A SER APLICADO …….. **5**
5.1 Planeación…….. **5**
5.2 Producción……..... **5**
5.3 Gestión y Trámite …….. **6**
5.4 Organización……..... **7**
5.5 Transferencia……... **7**
5.6 Disposición Final…… **7**
5.7 Preservación a largo plazo …… **8**
5.8 Valoración……. ……... **8**
6 DECLARACIÓN……... **9**
6.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES…….. **10**
7 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS…… **11**
7.1 Gestión de la documentación…….. **11**
7.2 Disponibilidad de Recursos…….... **13**
7.3 Actualización de la legislación……..... **13**
7.4 Implementación de la legislación……... **13**
8 Marco conceptual …….... **14**
9 Documentos de Referencia……..... **16**

Copia no controlada

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andréis" INVEMAR con el objeto de salvaguardar su memoria institucional como actividad probatoria de su actuar, la cual a su vez hace parte del patrimonio documental colombiano de acuerdo con la importancia de la función del instituto como ente científico, formula a través del presente documento su Directriz de Gestión Documental.

La formulación e implementación de la Directriz de Gestión Documental en la institución constituye un requerimiento obligatorio siendo consecuentes con la naturaleza de las actividades al interior del Instituto, que van encaminadas a la generación de conocimiento científico el cual debe ser administrado, conservado y custodiado de forma permanente y responsable, a partir de las directrices reguladas por el Estado y por el Archivo General de la Nación (AGN).

Para el desarrollo de la Directriz de Gestión Documental del Invemar, se tuvieron en cuenta los componentes señalados en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, del mismo modo se tuvieron en cuenta, el conjunto de principios operativos, metodológicos, procedimientos y algunos de los instrumentos archivísticos ya implementados en la institución.

Copia no controlada

2. OBJETIVOS

General

- ✓ Generar e implementar estándares, lineamientos o Directrices formales, metodológicas y operativas a fin de proteger la documentación producida por el INVEMAR y de preservar la memoria institucional.

Específicos

- ✓ Promover la cultura archivística, a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- ✓ Contribuir con el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la entidad como la estructura básica de la administración de sus archivos alineadas junto con sus otros sistemas implementados.
- ✓ Establecer un referente normativo en los procesos vitales o del ciclo de vida útil de los documentos generados.
- ✓ Consolidar los lineamientos operativos como fuente de apoyo y de asesoría para la función y ejecución de los procesos archivísticos.

Copia no controlada

3. COORDINACIÓN, FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA DIRECTRIZ INSTITUCIONAL

La formulación de la Directriz corresponde a la dependencia de Archivo y Correspondencia como dependencia líder en proceso gestión documental en el Instituto, bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa, la discusión y aprobación de la Directriz formulada se desarrollará al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el contexto de sus niveles de competencias y como máxima instancia y asesora de la Alta Dirección del Instituto.

4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Atendiendo los principios de autenticidad, inalterabilidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación documental, el Instituto aplica como metodología general de la gestión documental, el registro en el sistema de información GED, de todos los documentos que ingresan y salen, se radican y digitalizan, garantizando su óptima administración, desde su creación o recepción hasta su disposición final. El desarrollo de todos los procesos se encuentra formalizado en los procedimientos de Trámite y Comunicaciones Internas y Externas PR-AYC-2 y Transferencia Documental PR-AYC- 3.

4.1 Implementación de la Directriz de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

De conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por AGN y específicamente, en desarrollo de la Directriz de Gestión Documental del INVEMAR, se considera lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos para lo cual tiene como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de información, plataformas, aplicativos digitales o Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDE y los del Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, independientemente de las tecnologías utilizadas en los procesos; por tanto, esta política también se considerará como parte derivada conforme a sus obligaciones legales desde su programa de Gobierno en Línea, específicamente lo relacionado en la *GUÍA N°*

Copia no controlada

6, CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es importante referir que el INVEMAR cuenta también con una Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información y con la DZ-DGI-2 Directriz institucional de acceso y uso de conservación de recursos de información

En la implementación de este proceso se busca establecer el conjunto de criterios comunes asumidos para el manejo de aquellos documentos archivos generados a nivel electrónico o digital como de aquellos que existen y están conformados como unos expedientes híbridos.

El desarrollo e implementación de esta Directriz se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa del Instituto; los entornos y las características técnicas específicas requeridas para el cubrimiento de las necesidades de cada momento tecnológico.

La actualización de la presente Directriz será progresiva de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos que se vayan implementado y a los cambios que se puedan o no producir en la presente Directriz Institucional de Gestión Documental, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se puedan producir.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS A SER APLICADO.

El Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “Jose Benito Vives de Andréis” INVEMAR en cumplimiento con la presente Directriz de gestión documentos, establece el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD a partir de la ejecución de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.

5.1. **Planeación**: Este proceso esta direccionado al desarrollo de los diferentes instrumentos archivísticos (PINAR Y PGD), junto con sus estrategias y objetivos incluyendo la aprobación de los mismos. Del mismo modo los planes de mejoramiento, la creación, valoración y generación de documentos serán parte del proceso con el fin de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y que este por ningún motivo se recargue.

5.2. **Producción**: haciendo referencia a la valoración, ingreso y finalidad de los documentos que se producen en el Instituto se siguen las diferentes Directrices operativas.

Copia no controlada

- La documentación producida debe ser la que formal y legalmente está identificada en las tablas de retención y valoración de la entidad.
- Todo registro debe realizarse en los formatos acordados y creados para tal fin.
- Información puede producirse en cualquiera de los formatos manejados físico (papel), electrónico análogo, incluyendo los contenidos de los diferentes sistemas de información como evidencia de muestra a las entidades a las cuales se les debe rendir cuenta.
- Para todas las comunicaciones oficiales producidas o recibidas se debe dejar constancia digital en el sistema de información empleado por el Instituto.
- Las comunicaciones del Instituto se consideran confidenciales, queda prohibido facilitar o comentar la información allí contenida.

5.3. **Gestión y Trámite**: Finalizadas las actividades del proceso de producción, los documentos deben dirigirse a sus diferentes rutas o ciclos de gestión, recepción y distribución. No se podrá perder de vista ningún documentos que pase a ser gestionado por la Oficina de Archivo y Correspondencia, manteniendo la trazabilidad completa sin riesgo a perdidas, extravíos o a cualquier situación alterna que se presente, aquello documentos que no pasen por los ciclos de gestión de la dependencia o cualquiera de los establecidos en los diferentes procesos de la Institución y presente alguna anomalía o pérdida del mismo, se hará responsable de la situación generada al encargado de la producción del documento o en su defecto la dependencia productora del mismo. De igual manera para la ejecución del presente proceso no sea entorpecidas deberán seguir las siguientes Directrices operativas.

- La gestión y trámite de las comunicaciones oficiales debe ser ejecutada siguiendo las instrucciones del procedimiento de la dependencia de Archivo y Correspondencia (procedimiento de trámite de comunicaciones internas y externas PR- AYC-2).
- Se Debe registrar en el sistema de información y en los formatos establecidos, la distribución y entrega de la documentación filtrada y gestionada por la dependencia de Archivo y Correspondencia, como soporte a las actividades operativas internas del área. El empleado o la persona quien reciba la documentación es responsable de cualquier ruta de gestión o de resolución que haya lugar, según la información contenida.

Copia no controlada

- Toda documentación gestionada y tramitada por el área de Archivo y Correspondencia y que este a nombre del instituto queda sujeta a escrutinio total por razones de seguridad.
- Los empleados del Instituto deben abstenerse de recibir y gestionar por su propia cuenta la correspondencia de la Institución, el área de Archivo y Correspondencia no se hace responsable de ninguna situación generada por esta práctica.

5.4. **Organización:** en este proceso se tienen en cuenta los lineamientos de clasificación, ordenación, almacenamiento y correcta ubicación en las edades establecidas en el ciclo de vida de los documentos en los archivos. Las Directrices operativas determinadas en este proceso son las siguientes.

- Organización de los expedientes en los archivos se hace de acuerdo con las especificaciones contenidas en las bases de datos de los sistemas de información y en los instrumentos archivísticos creados, cuadros de clasificación, tablas de retención entre otros.
- La documentación debe organizarse en las unidades de conservación y almacenamientos establecidas en el instituto, los documentos que por razones especificas no se organicen en las unidades establecidas se debe justificar ya sea por su naturaleza, cuidado y empleo, el desacato de la Directriz.
- La dependencia que por desconocimiento este realizando prácticas indebidas en cuanto al manejo, organización y conservación de sus documentos, debe solicitar asesoría y apoyo a la dependencia de Archivo y Correspondencia.

5.5. **Transferencia:** para llevar a cabo el proceso de transferencias se debe verificar la correcta aplicación de las tablas de retención y valoración documental, además el cronograma debe realizar de acuerdo con las necesidades que identifique el personal del área de archivo y correspondencia por medio de inspecciones, revisiones o auditorias.

5.6. **Disposición final:** se debe valorar los documentos para así seleccionar su disposición final ya sea su conservación permanente o eliminación, procurando que los documentos que van a ser eliminados tengan un respaldo digital a excepción de aquella documentación que no contenga valor para ningún trámite.

Copia no controlada

5.7. Preservación a largo plazo: en este proceso se hace necesario el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación con el fin de dar garantía de la preservación de los documentos en el tiempo, independientemente de su forma y registró.

- Las actividades de limpieza y saneamiento, desinfección de los depósitos de archivo deben estar sujetas a un cronograma.
- El manejo de soportes electrónicos se realiza por medio de una nube o un espacio adecuado para guardar información, contenido en el servidor del Instituto**.**

5.8. Valoración: El Instituto debe darles valores primarios y segundarios a sus documentos con el fin de determinar su permanencia en las diferentes etapas del archivo y así poder darle disposición final.

- Las tablas de retención y valoración documental están en permanente actualización y seguimiento.
- La clasificación de documentos se realiza con base en los procesos de cada dependencia.
- Se tienen en cuenta la integración del Sistema de Gestión del Instituto con el Sistema de Gestión Documental para la legalización de nuevos documentos producto de los procedimientos de cada dependencia.

Las anteriores Directrices operativas son un referente práctico, cada Directriz contenida en el presente documento está desarrollada de manera amplia en los procedimientos de la dependencia de Archivo y Correspondencia.

Copia no controlada

6. DECLARACIÓN

El INVEMAR reconoce que toda la documentación e información que produce constituye una fuente con gran valor científico e histórico y es por esta razón que expresa como Directriz de Gestión de Documentos su obligación y compromiso de instituir y efectuar, las herramientas apropiadas para el fortalecimiento y correcta gestión de los documentos. Independientemente del formato en que se produzcan, físico o digital, a fin de que la información generada sirva como evidencia de la ejecución de los procesos institucionales y como antecedentes para la toma de decisiones relacionadas con la administración razonable de los recursos y ecosistemas marinos y costeros.

La Directriz Institucional de Gestión Documental, es liderada por la dependencia de Archivo y Correspondencia bajo supervisión de la Subdirección Administrativa y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el contexto de sus niveles de competencias.

Del mismo modo El Instituto declara que todos sus empleados son responsables del quehacer documental bajo el marco de la asignación de responsabilidades en sus procesos y en armonía con la Ley General de Archivo 594 de 2000. Ratifica la obligación y compromiso de garantizar los espacios e instalaciones para la preservación de los documentos, facilitar la simplificación y automatización de los procesos evitando la creación de documentos innecesarios, deberá justificar su producción documental como evidencia las actuaciones y ejecución de actividades y tramites laborales, de igual forma se compromete a incorporar y mantener dentro del plan general de capacitaciones el plan específico en cuanto a capacitaciones en Gestión Documental. Por consiguiente, en todo momento garantiza la custodia, integralidad, seguridad y preservación de la información.

Copia no controlada

6.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Directriz de Gestión Documental del INVEMAR se fundamenta en los siguientes principios para llevar a cabo su ejecución.

- ✓ **Protección medioambiental:** siendo consecuentes con el quehacer y la naturaleza de la institución el Invemar evitará la producción de documentos en formato o soporte de papel siempre y cuando por razones de orden legal, científico y de preservación sea permitido.

- ✓ **Transparencia y confiabilidad:** los documentos y la información generada en el Instituto son evidencias de las actividades ejecutadas al interior del mismo y tanto los ciudadanos como los entes de control del Estado deben tener acceso a esta de forma clara y oportuna.

- ✓ **Cultura archivística:** Invemar velará por la sensibilización y toma de conciencia respecto de la importancia del manejo, cuidado y organización de los documentos.

- ✓ **Modernización y eficiencia:** la gestión documental se apoyará en nuevas tecnologías para llevar acabo la ejecución de los procesos archivísticos.

- ✓ **Custodia y seguridad:** Los documentos e información con naturaleza sensible serán protegidos por la institución según lo reglamentado por el Estado.

Copia no controlada

7. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

7.1. Gestión de la documentación generada en los formatos físico y electrónico.

Invemar incluirá la gestión y custodia de toda la documentación generada por el Instituto ya sea en formato físico o digital, las herramientas a utilizar para llevar a cabo el objetivo estarán parametrizados por lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN. Además, se contará con tecnologías de la información con las que se logren facilitar la tarea de gestión y custodia de documentos en formatos electrónicos los cuales deberán anexarse a las tablas de retención y valoración documental, logrando la identificación de su ciclo de vida y su disposición final.

7.1.1 Gestión Documental Electrónica.

Teniendo en cuenta que el INVEMAR hace parte de sistemas de información de interés nacional como es el Sistema de Información Ambiental Marino de Colombia – SIAM que es el conjunto integrado de elementos conceptuales, políticas, normas, procesos, recursos humanos y tecnologías que articulan la información ambiental marino costera generada, administrada y/o requerida en los ámbitos nacional, regional y local, el SIAM tiene como objetivo desarrollar los instrumentos de acopio, análisis y gestión de la información ambiental y de uso de los recursos marinos y costeros de Colombia como elementos de apoyo a la generación de conocimientos, a la toma de decisiones y a la gestión orientada al desarrollo sostenible en un entorno que favorezca la participación ciudadana, que parte de la documentación relacionada con esto tiene elementos digitales y elementos físicos se considera que:

1. De los expedientes híbridos en el Instituto se generan dos tipos: aquellos que están conformados por documentos físicos y por documentos registros y formularios que son creados a partir de plataformas, sistemas de información y aplicativos y por otra parte aquellos que se conforman de documentos físicos y documentos de textos digitales que contienen firmas digitales y no son creados en los sistemas de información. Se definen los siguientes lineamientos teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades del Instituto la realidad financiera del instituto y previniendo la duplicidad de los documentos en los sistemas de información que contiene documentos electrónicos de archivos. Los expedientes híbridos que están

Copia no controlada

conformados por documentos físicos y por documentos registros y formularios que son creados a partir de plataformas, sistemas de información y aplicativos. En relación a la TRD deberán ser identificados en ellas, pero estos no serán administrados ni transferidos al sistema de información de gestión documental. Su administración, conservación y custodia dependerá única y exclusivamente de la herramienta en donde fue creado el documento, registro y formato; lo anterior deberá ser explicado de manera explícita en las TRD.

Los expedientes híbridos conformados por documentos físicos y documentos de textos digitales que contienen firmas digitales y no son creados en los sistemas de información, en relación a la Tablas de Retención Documental, deberán ser identificados en ellas, pero estos serán transferidos, administrados, conservados y custodiados por el sistema de información de gestión documental para documentos de Archivo administrados por el área de Archivo y Correspondencia.

2. El Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo, está conformado con las siguientes características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD, TVD, TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Conservación (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos

Copia no controlada

7.2. Disponibilidad de recursos.

Este lineamiento comprende el compromiso de la Institución ante la gestión de cambios en cuanto a infraestructura y fortalecimiento de la formación en gestión documental, al personal que se encuentra a cargo de toda la función archivística del Instituto, de igual forma la formación y actualización de buenas prácticas y manejo de los documentos está dirigida a todo el personal, con el fin de asegurar que cada una de las personas que intervienen en el ciclo de vida de los documentos tengas las competencias necesarias.

7.3. Actualización permanente de la legislación y regulaciones en gestión documental las que haya lugar, determinadas por el Estado.

La presente Directriz deberá estar en constate revisión con fin de garantizar una interacción adecuada entre los procesos y los diferentes sistemas implementados en la Institución, además se deberá velar por el cumplimiento de todas las leyes y normas expedidas por el estado y por los organismos responsables de la gestión documental en el país. Las actividades a desarrollar en este lineamiento estratégico serán las consideradas de acuerdo con los controles ejercidos por las auditorias y seguimientos al ejercicio archivísticos en la institución. De igual modo el desarrollo permanente del Sistema de Gestión Documental nos llevará a parametrizar la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD a todos los niveles de la Institución.

7.4. Implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información.

INVEMAR destinará recursos para el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías y sistemas de información los cuales contribuyen con el mejoramiento de las funciones archivísticas y garantizarán la prestación de servicios efectivos y transparentes, a todos los usuarios externos e internos del Instituto. Por otra parte, la implementación de estas nuevas tecnologías participara de forma activa con la estrategia de “Eficiencia Administrativa y cero papel” evitando la producción física de documentos.

La identificación de necesidades será la clave para el desarrollo del lineamiento y luego de la verificación de que las nuevas tecnologías estén acordes con las

Copia no controlada

necesidades del Instituto, podrán ser implementadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos**.**

8. MARCO CONCEPTUAL DE GESTION DOCUMENTAL

- ✓ **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.

- ✓ **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 GESTION:** 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 HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- ✓ **ADMINISTRACION 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, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

- ✓ **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- ✓ **COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad,

independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- ✓ **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- ✓ **DOCUMENTO:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

- ✓ **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- ✓ **SOPORTE DOCUMENTAL:** Material en el cual se contiene la información.

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

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

- ✓ **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Plan Institucional de Archivo – PINAR 2016 -2019, **PL-AYC-01**.
- ✓ Ley 594. (14-Julio-2000) por medio de la cual se dicta la Ley General de archivo y otras disposiciones.
- ✓ Colombia. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ http://www.archivogeneral.gov.co/politicas. Politicos de Archivos.
- ✓ Guía de Implementación Gerencial – Políticas de gestión de documentos y archivos. Rede de transparencia y acceso a la información.

Elaborado por: Linyu Acosta Hernández	Cargo: Jefe de Archivo y Correspondencia.
Revisado por: Sandra Rincon Cabal	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.
Aprobado por: Francisco Armando Arias Isaza	Cargo: Director General
Fecha de implementación (Aplica solo para copias distribuidas físicamente):	2020-09-18

Copia no controlada