



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 2 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE.....	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	6
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
5.1 Requerimiento Normativo.....	7
5.2 Requerimientos Económicos.....	7
5.3 Requerimientos Administrativos.....	7
5.4 Requerimientos Tecnológicos.....	8
6. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES.....	9
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	12
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	13
6.5. TRANSFERENCIA.....	14
6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	15
6.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	16
6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	18
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
<i>FASE DE ELABORACIÓN</i>	18
<i>FASE DE SEGUIMIENTO</i>	18
<i>FASE DE MEJORA</i>	18
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	19
8.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	19
8.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	19



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 3 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

8.3.	PROGRAMA DE REPROGRAFIA/DIGITALIZACION	20
8.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	20
8.5.	PROGRAMA DE AUDÍTORIA Y CONTROL.	21
9.	PLAN DE TRABAJO	22
10.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INVEMAR.	23
11.	MAPA DE PROCESO DE LA ENTIDAD.....	24
12.	DEFINICIONES.....	25
13.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	30
14.	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	30

Copia no controlada



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 4 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andrés,” INVEMAR formula el siguiente Programa de Gestión Documental – PGD, el cual es estructurado a partir de la guía y requerimientos exigidos por el Estado y por la máxima autoridad en la materia el Archivo General de la Nación AGN.

La importancia del Programa de Gestión Documental – PGD en el Invemar, radica en lo fundamental que es la información como apoyo para la eficiencia científica y administrativa en la toma decisiones, debido a que los documentos son testimonios precisos y confiables de las decisiones y acciones que se han ejecutado a lo largo de los años. Además se considera una herramienta vital, debido a que la gestión documental constituye un proceso transversal que asegura la planeación y control de documentos por medio de la creación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, de la misma forma con la ejecución del PGD, se espera conocer, racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente.

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se tuvieron en cuenta la identificación de necesidades, por medio el levantamiento y resultados del diagnóstico documental y de la evaluación realizada a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG). De igual forma la información obtenida nos servirá de base para formular aspectos metodológicos, para la adopción e implementación de los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas en el Instituto, en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos y requerirán de procesos archivísticos.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 5 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2. ALCANCE

INVEMAR Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreis,” en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014 y del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural 1080 de 2015, se halla en la necesidad de crear e implementar, instrumentos archivísticos que contribuyan con el desarrollo sistémico de los procesos y que faciliten el manejo, acceso y conservación de los documentos e información producida.

Entre los instrumentos archivísticos reglamentarios se encuentra el PGD como una herramienta básica que garantiza el acceso y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta requerimientos normativos, económicos, tecnológicos y administrativos, que permitan la participación activa de todo personal vinculado a la Institución procurando el mejoramiento de los procesos archivísticos.

El presente Programa Gestión Documental – PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Anuales del Instituto, lo anterior se evidenciará con el desarrollo de actividades que permitan optimar los procesos de gestión documental y reducir las incidencias o problemática presentada a nivel de prácticas operativas dentro de cada una de las etapas de los archivos.

Por otra parte, se pretende que a través de la ejecución de las actividades que se propongan se logre la consecución de metas que permitan el desarrollo de procesos eficientes para la gestión documental, la implementación de los sistemas de información necesarios y la planeación y control de toda documentación producida por el Instituto. El presente programa se desarrollará en periodo de tiempo comprendido desde el año 2017 al 2020, no obstante, durante este periodo estará sujeto a las actualizaciones pertinentes.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 6 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

3. OBJETIVO GENERAL

Crear e implementar un instrumento archivístico, que permita garantizar la administración de la documentación de una forma segura, concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su generación o producción, hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos que integran a la gestión documental y alineado con los diferentes programas, planes y sistemas del Instituto.

3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos teniendo en cuenta la ejecución de estrategias armonizadas con los Sistemas de Gestión y Planes de Acción del Instituto.
- ✓ Asignar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental del Instituto.
- ✓ Identificar y evitar la materialización de riesgos operativos y/o administrativos que coloquen en peligro el acceso y la preservación de la documentación producida.
- ✓ Socializar e implementar a todo nivel las buenas practicas operativas que nos permitan la conservación de la documentación.
- ✓ Generar la cultura institucional en gestión documental.

4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental, está dirigido a usuarios internos conformados por los empleados del INVEMAR, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía que requiera de los servicios de INVEMAR.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 7 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Se validará conjuntamente con las áreas involucradas en el proceso de la Gestión Documental del InveMar, el cumplimiento de los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y gestión del Cambio, de la gestión documental al interior del Instituto.

5.1 Requerimiento Normativo.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado en concordancia con las normas del orden constitucional, y acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el InveMar, integrará la Legislación Archivística acorde con su objeto misional; sus necesidades, y el contexto documental en la cual opera el Instituto, por tal razón se adoptan, Directivas Presidenciales, Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que incidan y afecten la gestión documental.

5.2 Requerimientos Económicos.

El InveMar incluirá los rubros necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades incluidos en el presente Programa y en el Plan institucional de Archivos PINAR, con lo que se podrá facilitar la consecución de sus metas a corto, mediano y largo plazo, los recursos para el desarrollo de las actividades serán gestionados a través de la Subdirección Administrativa, según las necesidades o los requerimientos del PGD.

5.3 Requerimientos Administrativos.

Se conformará un equipo interdisciplinario, conformados por las áreas de, SRA, AYC, PLA, SYT, para contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. No obstante, mediante el Comité de Gestión y Desempeño se llevará a cabo el análisis y aprobación de temas específicos. Del mismo modo según las competencias y los temas a desarrollar se consolidarán grupos de trabajos y talleres, los cuales contribuyan en el análisis e implementación de PGD.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 8 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5.4 Requerimientos Tecnológicos.

En la actualidad los sistemas de información empleados en el Invemar para manejo de información crítica son los siguientes:

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DEPENDENCIA O PROGRAMA AL QUE PERTENECE	TIPO DE APLICACIÓN (Web o Servidor)
Kactus	TAL	Cliente Servidor WEB - Escritorio
Kawak	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - WEB
Intranet	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - WEB
Sistema UNO Enterprise	FIN – GCO – SGS DGI –ADI – SCI	Cliente Servidor - Escritorio
Sistema Uno Cobol	TAL - FIN	Cliente Servidor - Escritorio
Laserfiche	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - Escritorio - WEB
Portal WEB	Público	Cliente Servidor - WEB
Portales de Proyectos	Público	Cliente Servidor - WEB
ARGIS	GEZ – GEO	Cliente Servidor - Escritorio
GED	AYC	Cliente Servidor - Escritorio
SIAM – Sistema de Información Ambiental Marina	GEZ-LABSIS	Cliente servidor -

Aplicativos de administración documental:

- ✓ **GED:** El GED (Gestor Electrónico Documental), es una aplicación utilizada por el grupo de AYC, que sirve para capturar, indexar, y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos en papel. Esta herramienta, cuenta con otros módulos complementarios como lo es: préstamo de documentos, inventario documental, y digitalización de los documentos, del archivo central e histórico, y su ubicación topográfica.
- ✓ **Alfresco:** Plataforma orientada a la gestión documental y del conocimiento en su ciclo completo para lo que se integra con herramientas de workflow que se adaptan al concepto de BPM (Business Process Management). Es utilizado en el entorno del SIAM como gestor del repositorio documental.
- ✓ **Laserfiche:** Es una aplicación gestora y de almacenamiento de diversos tipos de documentos; permite manejar diferentes tipos de información, como lo son imágenes, texto y archivos electrónicos; el almacenamiento se realizará en un repositorio de datos.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 9 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015, los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el presente Programa de Gestión Documental serán: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Estos se plasmarán bajo una estructura que contendrá requerimientos normativos, administrativos y tecnológicos, además de ir acompañado de una información básica que se compone objetivo, alcance y actividades previstas.

6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

✓ **OBJETIVO**

Ejecución de actividades enfocadas a la etapa planeación, generación y valoración de documentos, comprende la estandarización de la forma, diseño de los formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema de Información Documental.

✓ **ALCANCE**

Este proceso será aplicable a todos los documentos de origen interno e externo asociados a todos los procesos de la Institución.

- ✓ Durante la **Planeación Documental** se han elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; en la siguiente Tabla podemos observar los avances y ejecución del 2017 al 2020, además se incluyen nuevas actividades con ejecución para el siguiente ciclo y los programas relacionados con cada uno de los procesos.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 10 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PLANEACION ESTRATEGICA DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES AL 2020		OBSERVACIONES DE SITUACION ACTUAL
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Gestión y/o Administración de Documentos	Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Directriz en Gestión Documental, Plan Institucional – PINAR.	x	x	x	X		Para el año 2020 se realizan actualizaciones, teniendo en cuenta los componentes electrónicos y se encuentran en ejecución los proyectos de mejora en el pinar.
	Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	x	x	x		X	Esta actividad se encuentra en ejecución para el muestreo de evidencia se anexa la relación de los programas a cada una de las actividades de los procesos que integran los lineamientos.
	En cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada.	x	x	x	X		Se cumplió con la elaboración y publicación en WEB de los diferentes documentos exigidos por la Ley de Transparencia y acceso a la información estos se encuentran implementados, una vez la TRD se han aprobadas por el AGN, se actualizara los registros de activos de información
	Establecer el sistema integrado de conservación.	x	x	x		X	Se encuentra en plena ejecución su elaboración una vez se supere la situación de confinamiento a causa del COVID-19, se iniciarán las actividades correspondientes.
	Actualización del diagnóstico de archivos de InveMar	x	x	x			Actividad que vinculada al PGD en el 2020, esta actividad será desarrollada a largo plazo se espera que a partir del 2022.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

✓ **OBJETIVO**

Realizar actividades encaminadas al análisis de la forma de producción de documentos, forma de ingreso, estructura, finalidad área de trámite y proceso en los que interviene

✓ **ALCANCE**

Este proceso abarca todos los documentos ingresados a Sistema de Gestión Documental.

- ✓ El desarrollo de los **Procesos de Producción Documental** en el Invemar, es un proceso que siempre ha presentado avances significativos, iniciando porque desde hace muchos años se tienen en implementados los procedimiento y procesos de la Gestión Documental, además se cuenta con:

- Sistema de Gestión de Calidad donde se controla la producción documental por medio del Listado de Maestro de Registros, de Formatos y Procedimientos.

Por otra parte, se incluyen nuevas actividades con fin de desarrollarla a largo plazo y los programas relacionados con cada uno de los procesos.

PRODUCCION DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES AL 2020		OBSERVACIONES DE SITUACION ACTUAL
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Estructura, tramite producción y/o ingreso.	Identificar los tipos de información producidos en la entidad, unificar con la valoración de documentos por dependencia.	x	x	x	X		Durante el proyecto de Convalidación de las TRD pudimos estudiar y identificar la producción y la valoración documental
	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos complemento con o proyectado en el Plan Institucional de Archivo - Pinar.	x	x	x		X	Se encuentra en fase de ejecución se espera que para finales del año 2020, culmine primera fase de implementación del módulo de correspondencia
	Apoyar en las labores para la implementación de las firmas digitales.	x	x	x			Actividad que vinculada al PGD en el 2020, esta actividad será desarrollada a largo plazo se espera que a partir del 2022.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

✓ **OBJETIVO**

Desarrollar actividades direccionadas a la forma de registro, la vinculación a un trámite, la distribución, 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.

✓ **ALCANCE**

Este proceso abarca comprende desde el inicio del registro de la documentación en el Sistema de Información de Gestión Documental GED hasta la resolución de los asuntos.

- ✓ Frente a los avances del proceso de **Gestión y Trámite** se ajustan actividades debido a que estas depende de desarrollo de otras que aún no han finalizado de igual forma para esta nueva versión del documento se identifican los programas relacionados con el proceso

GESTION Y TRAMITE							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES AL 2020		OBSERVACIONES DE SITUACION ACTUAL
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Gestión, acceso, control y seguimiento	Articular y divulgar los instrumentos que facilitan el acceso y consulta a la información pública, indicados en la Ley 1712 del 2014.	x	x	x	X		Los documentos se encuentran elaborados y divulgados
	Controlar la entrega y distribución de documentos a destinatarios internos y externos siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PR- AYC-02.	x	x	x		X	Proceso controlado, actualizado y ajustado, por medio de las nuevas disposiciones evidenciadas en el procedimiento
	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única	x	x	x		X	Se encuentran en plena ejecución durante la implementación del módulo de correspondencia se espera culminar la actividad
	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos. (Dependiendo del concepto de Archivo General de la Nación se elaboraran las tablas de acceso a los documentos)	x	x	x		X	Esta actividad será reprogramada debido a que dependen de la implementación total del nuevo sistema de gestión electrónico

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **OBJETIVO**
Promover actividades que nos permitan la clasificación, ordenamiento y descripción de los documentos en la escala adecuada.
- ✓ **ALCANCE**
Este proceso comprende actividades de clasificación, ordenamiento y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central.
- ✓ En lo que concierne al proceso de **Organización** el Instituto cuenta con tablas de retención documental, cuadro de clasificación, documentación inventariada y digitalizada. por otra parte, en la actualidad Invemar se encuentra en proceso de Convalidación de tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación, lo que implicar nuevas actividades orientadas a la implementación y divulgación de las mismas. del mismo modo se anexan los programan que esta relacionados a las actividades del proceso.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES AL 2020		OBSERVACIONES DE SITUACION ACTUAL
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Clasificación, ordenación y descripción	Actualizar y divulgar cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.	x	x	x		X	Actividad que requiere actualización debido al nuevo trámite de Convalidación de TRD
	Seguimiento a la ordenación de expedientes en los archivos de gestión.	x	x		X		Los expedientes del archivo de gestión se encuentran organizados y alineados con el sistema de información GED
	Capacitaciones en buenas practicas operativas, se complementa con las demás actividades descriptas en el PINAR – INVEMAR	x	x	x		X	Se realizaron algunas capaciones se espera que para año 2021, se pueda tener acceso a algunas otras que permitan obtener los conocimientos necesarios que permitan mejorar los procesos operativos.
	Implementación de las TRD Convalidada por el AGN						Actividad que vinculada al PGD en el 2020, esta actividad será desarrollada a largo plazo se espera que a partir del 2021.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 14 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

6.5. TRANSFERENCIA

- ✓ **OBJETIVO**
Consolidar las actividades acogidas por el Instituto para la transferencia documental en cada una de las etapas del archivo.
- ✓ **ALCANCE**
Este proceso aplica para las transferencias primarias, validación de estructura, formatos manejo de metadatos, documentos digitales o electrónicos en las fases de archivo de gestión y archivo central.
- ✓ Se actualización del proceso de **Trasferencia Documental** en base al proyecto de convalidación de TRD y la certificación de las misma.

TRANSFERENCIA							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES AL 2020		OBSERVACIONES DE SITUACION ACTUAL
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Preparación, validación y metadatos	Consolidar el proceso de transferencia de documentos digitales o electrónicos teniendo en cuenta las características establecidas en el Decreto 2609 del 2012 y en las guías de manejo del AGN.	x	x	X	X		La guía de transferencia fue actualizada de acuerdo a lo referente de nuevas pautas de operatividad.
	Adoptar lineamientos, conjunto operaciones, requisitos en el procedimiento de transferencia, específicos para documentos digitales o electrónicos. (Incluir en el procedimiento).	x	x	X	X		Actividad cumplida se actualizaron procedimiento y directriz en base a los requisitos operativos para documentos digitales y electrónicos.
	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con las actividades establecidas en el Pinar – Plan Institucional de archivo	x	x	X	X		Se brindó apoyo y se validaron las preparaciones físicas de transferencias primarias 2018, esto de observo durante recepción de documentos físicos durante la transferencia.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

✓ **OBJETIVO**

Actividades direccionadas al estudio de la documentación con el fin de determinar su temporalidad dentro de cada etapa de los archivos y determinar su permanencia o eliminación de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental.

✓ **ALCANCE**

Este proceso comprende desde la producción de documentos incluidos en la tabla de retención documental hasta la disposición final de los documentos en físico.

DISPOSICION DE DOCUMENTOS							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES 2020		OBSERVACIONES
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Permanencia, digitalización y eliminación	Identificación de estándares y criterios para la conservación total del documento se complementa con las tablas de retención documental.	X	X		X		Durante el desarrollo de las TRD para convalidación ante el AGN, se identificaron los criterios para disposición de documentos con conservación total
	Determinar según lo proyectado en el Sistema de Información la disposición final de los documentos electrónicos.	X		X	X		Durante el desarrollo de las TRD para convalidación ante el AGN, se determinaron las disposiciones finales para los expedientes electrónicos.
	Elaboración de Informes de los documentos aptos para eliminación.	X	X		X		Se encuentran elaborados los inventarios
	Actualización del procedimiento de eliminación documental, haciendo énfasis en los nuevos procesos de destrucción a utilizar en el Instituto	X	X				Se incluye nueva actividad

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

✓ **OBJETIVO**

Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos a través de la aplicación de acciones operativas que contribuyan a la conservación de estos independientemente de su soporte, medio, registro y almacenamiento.

✓ **ALCANCE**

Este proceso comprende desde la aplicación de acciones para la preservación a largo plazo de los documentos físicos, digitales o electrónicos hasta el control de la obsolescencia tecnológica.

PRESERVACION A LARGO PLAZO							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES 2020		OBSERVACIONES
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Seguridad, conservación y técnicas	<p>Aplicar los siguientes requisitos para la preservación de los documentos electrónicos:</p> <p>-Los documentos deben estar incluidos o mencionados en TRD y en el cuadro de clasificación documental del Instituto.</p> <p>-Los documentos deben ser producidos o emulados a los formatos aceptados por el sistema de información del área de Archivo y correspondencia, o sus registros deben estar contenidos en un formato que nos permita, la conservación, teniendo en cuenta que la emulación de documentos no debe colocar en riesgo la integridad.</p> <p>-Se deberá considerar que la copia de seguridad de los sistemas de información y de todos los documentos electrónicos es realizada por el Grupo de Sistemas y</p>	X	X	X	X		<p>Durante la aplicación del proyecto de convalidación de las TRD ante el AGN, se realizó la inclusión de la documentación producida por las dependencias, se tiene claro el procedimiento de emulación según los cambios de plataforma y las copias de seguridad están estructura bajo SYT.</p>



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 17 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

	Telemática y se formaliza ante las dependencias pertinentes, según lo requerido a nivel Institucional y normativo.						
	Inspeccionar los mantenimientos de las instalaciones de todos los archivos del instituto con el fin de asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean las adecuadas.	X	X		X		Se han evidenciado los trabajos realizados para el mantenimiento de los archivos, compra de nuevos equipos, mantenimiento de infraestructura y limpiezas
	Culminación e implementación del Sistema Integral de conservación					X	Actividad que se encuentra evidenciada para desarrollo en el PINAR y se encuentra en ejecución.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico

6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

✓ **OBJETIVO**

Determinar por medio de la ejecución de operaciones técnicas los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de justificar su permanencia en cada una de las etapas del archivo.

✓ **ALCANCE**

Este proceso comprende desde el ciclo vida del documento dentro de cada una de las etapas del archivo hasta el proceso de disposición final del documento.

VALORACION DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			AVANCES 2020		OBSERVACIONES
		A	N	T	CUMPLIDO	EJECUCION	
Valoración, inspección y eliminación	Indicar y documentar la valoración de la documentación producida. a través de los documentos señalados por la Ley de Transparencia y acceso a la información.	X	X	X	X		La aplicación de la valoración documental se vio reflejada en las tablas de retención documental y en los instrumentos de desarrollo de información de la ley de transparencia.

A= Administrativo, N= normativo y T= Tecnológico



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 18 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>Para el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental Institucional, se han considerado las fases necesarias junto con sus actividades requeridas, las cuales se han incluido dentro de los Planes Estratégico y los Planes de acción del Instituto, en armonización con los requerimientos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Todas las dependencias del Instituto desde su competencia deberán contribuir con el desarrollo del Programa de Gestión Documental cumpliendo con el fortalecimiento de cada aspecto crítico identificados, además el Comité de Gestión y Desempeño Institucional debe involucrarse de manera directa al logro de los objetivos del programa</p> <p>Las metas a corto, mediano y largo plazo se encuentran descritas en el cronograma de actividades.</p>	
<p><u>FASE DE ELABORACIÓN</u></p> <p>Durante esta fase se desarrollará aquellos documentos que nos servirán de guía para la ejecución de todas las actividades programadas 2020 al 2024</p>	<p><u>FASE DE EJECUCIÓN</u></p> <p>Durante esta fase se tendrán en cuenta la participación del comité de Gestión y Desempeño y todo el personal Inveamarino, desde su competencia harán lo preciso para garantizar y planear las actividades referentes al Programa del Gestión Documental. Por otra parte, bajo la responsabilidad de la a Subdirección Administrativa se determinará y administraran los recursos físicos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del programa.</p>
<p><u>FASE DE SEGUIMIENTO</u></p> <p>En esta fase se validará por medio de los seguimientos y auditorías realizadas a la dependencia Archivo y Correspondencia, ya que las actividades y metas del PGD, se encontrarán incluidas para su ejecución en los planes de acción del área.</p>	<p><u>FASE DE MEJORA</u></p> <p>El Programa debe estar en continua inspección de los riesgos y aspectos críticos identificados en los demás instrumentos o documentos elaborados y determinantes en el proceso de la gestión documental, con el fin de realizar las mejoras necesarias y procurar la innovación y actualización según los requerimientos normativos que se vayan expidiendo durante su ejecución.</p>



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 19 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

8.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Este programa comprende la selección, identificación, evaluación, preservación y recuperación de la información necesaria para defender y restituir las actuaciones y procesos ejecutados al interior del Instituto,

OBJETIVO GENERAL

Definir, identificar y formular las directrices necesarias para proteger y salvaguardar la integridad de los documentos, que le permitan al Instituto continuar con sus actividades esenciales después de la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Identificar y documentar los documentos vitales de la institución.
- ✓ Estructurar el plan de contingencia orientado a la seguridad de la información y de los documentos, ante desastres o emergencias.

8.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

El presente programa define la elaboración, diseño e implementación de acciones direccionadas a la gestión de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad y conservación durante su ciclo de vida, apoyándose en herramientas tecnológicas.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Documentar e implementar el nuevo del sistema de información de documentos y repositorio electrónico.
- ✓ Divulgar estrategias para el manejo de documentos electrónicos de archivo



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 20 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

8.3. PROGRAMA DE REPROGRAFIA/DIGITALIZACION

Comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en este caso el Instituto utiliza la captura de metadatos o digitalización, realizar el seguimiento y control del producto con el propósito de la preservación documental.

OBJETIVO GENERAL

Implementar proyectos de reprografías en el Instituto

ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Desarrollo del proyecto de digitalización del Archivo Inactivo de la institución

8.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Este programa comprende el conjunto de acciones necesarias para el tratamiento de documentos con características no convencionales, los cuales pueden ser gráficos, sonoros, cartográficos, contenido de redes sociales, páginas web entre otras. Se deben tener en cuenta las actividades operativas y técnicas de clasificación organización, conservación y consulta de estos documentos especiales.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollo de actividades que nos permitan optimizar la gestión de documentos especiales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Identificación y documentación de los documentos especiales producidos.
- ✓ Determinar el tratamiento para accesibilidad y consulta de los documentos especiales.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 21 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

El propósito de este programa está encaminado a verificar cumplimiento de políticas, procedimientos, programas del sistema de gestión de documentos, una vez desarrollados todos los instrumentos, planes de capacitación y que el programa tenga un porcentaje de ejecución del 70%, se dará inicio al desarrollo del programa de auditorías e inspecciones. Serán responsables de la ejecución de la auditoría el grupo de Archivo y Correspondencia, la actividad deberá ser apoyada por la dependencia de Auditoría considerando el estado, la importancia de los procesos.

Con el material o informes de resultados de auditorías por área, se desarrollarán acciones que apoyen a cada una de las dependencias a mejorar su participación dentro de Sistema de Gestión Documental. Se tendrá en cuenta la participación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional con el fin concretar acciones y planes de mejora.

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento y desarrollo de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Realizar inspecciones a cada dependencia del instituto con el fin de vigilar y fortalecer el **Sistema de Gestión Documental**, estas inspecciones obedecerán aun cronograma establecido y a las directrices que se determinen en conjunto con la dependencia de auditoría.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 22 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

9. PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 – 2025				
PROCESOS	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022 -2024	LARGO PLAZO 2025
PLANEACION DOCUMENTAL	Actualización del diagnóstico de archivos de Invemar	X	X	
	Establecer el sistema integrado de conservación.	X	X	
PRODUCCION DOCUMENTAL	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos complemento con o proyectado en el Plan Institucional de Archivo - Pinar.	X	X	
	Apoyar en las labores para la implementación de las firmas digitales.	X	X	X
GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única, apoyo e implementación de la misma	X		
	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos. (Dependiendo del concepto de Archivo General de la Nación se elaborarán las tablas de acceso a los documentos)	X	X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Capacitaciones en buenas practicas operativas, se complementa con las demás actividades descritas en el PINAR – INVEMAR		X	X
	Implementación de las TRD Convalidada por el AGN	X	X	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con las actividades establecidas en el Pinar – Plan Institucional de archivo	X	X	X
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Actualización del procedimiento de eliminación documental, haciendo énfasis en los nuevos procesos de destrucción a utilizar en el Instituto		X	X
PRESERVACION A LARGO PLAZO	Culminación e implementación del Sistema Integral de conservación	X		



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 23 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INVEMAR.

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se desarrollan actividades que son requisitos de ley específicamente los establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información 1712 de 2014. - Elaboración y divulgación de instrumentos archivísticos.
	Plan de transición hacia la NTC ISO 9001:2015	Actualización diseño de procedimientos, guías, lineamientos y actividades.
	Plan Anual de Adquisiciones	La implementación del PGD requiere de financiación y adquisición de recursos para el logro de sus metas. Como lo son personal especializado, capacitación y herramientas tecnológicas.
	Plan de Acción Anual	Se armoniza en cuanto la administración total de sus archivos y correspondencia, actividades de trazabilidad de documentos y creación e implementación de herramientas de preservación y control.
	Plan Institucional de Archivo	Actividades complementarias a los proyectos desarrollados en el PINAR.

11. MAPA DE PROCESO DE LA ENTIDAD



El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el mapa de procesos del Invemar, dentro del proceso apoyo en el componente Gestión Administrativa y Financiera, es un proceso transversal que interactúa directa e indirectamente con todos los procesos de la institución. Proporcionados servicios de Archivo y conservación de documentos, préstamo de documentos, administra y gestiona la correspondencia enviada y recibida entre otros.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 25 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

12. DEFINICIONES

Recopilación de conceptos establecidas según la normativa archivística colombiana ley general de archivos 594 de 2000, acuerdo 060 del 2001 y acuerdo 027 de 2006.

- ✓ **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ✓ **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ✓ **Archivo central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.
- ✓ **Archivo de gestión:** Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, en virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
- ✓ **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Archivo histórico:** Es aquél al que se ha de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la TRD. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.
- ✓ **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✓ **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **Archivo total:** proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ✓ **Área única de correspondencia:** Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales según el Acuerdo 060 de 2001 emanado del AGN.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 26 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción.
- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- ✓ **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ✓ **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **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 de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento electrónico:** Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 27 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

- ✓ **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **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.
- ✓ **Expediente electrónico:** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- ✓ **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o tipos documentales generado orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.
- ✓ **Foliación:** Operación incluida en las actividades de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios o documentos de cada unidad documental de 1 a 200 sin sobrepasar este número.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Historia laboral:** Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad.
- ✓ **Hoja de control:** Instrumento de control que contiene el registro de los ingresos documentales al expediente y que sirve de prueba legal para conocer su contenido.
- ✓ **Índice electrónico:** Constituye un objeto digital donde se establecen e idéntica los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- ✓ **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Metadatos:** Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado recurso. El concepto de metadatos es análogo al uso de para localizar objetos en vez de datos.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 28 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- ✓ **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✓ **Ordenación física:** Operación que se refleja en las unidades documentales es la organización secuencial establecida por la lista de documentos.
- ✓ **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ **Procedimiento:** Instrumento de trabajo necesario para normalizar y precisar las instrucciones aplicables en la organización de las carpetas y expedientes producidos en las Entidades.
- ✓ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- ✓ **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ✓ **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.
- ✓ **Tabla 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.
- ✓ **Tablas de retención documental:** Es un 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.
- ✓ **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- ✓ **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Traslado documental:** Formato que sirve para realizar traslado de cajas, carpetas y documentos de aquellas oficinas que no cuentan con archivo de gestión y que por



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 29 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

disposición del grupo de gestión documental se le ha asignado un espacio en el archivo de gestión centralizado de la entidad. Además se utilizara para el traslado de documentos y expedientes de una Territorial a otra para la respectiva actualización de expedientes en cada archivo sea nivel central o nacional.

- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✓ **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- ✓ **Valor administrativo:** Aquellos que contiene un documento o una serie de documentos para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- ✓ **Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos o los movimientos económicos.
- ✓ **Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- ✓ **Valor histórico:** Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- ✓ **Valor informativo:** Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.
- ✓ **Valor jurídico:** Aquellos del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- ✓ **Valor legal:** Aquellos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ✓ **Valor testimonial:** Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.
- ✓ **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.



Código: PG-AYC-1

Versión: 4

Página 30 de 29

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ Directriz institucional de archivo y correspondencia DZ-AYC-1.
- ✓ Plan Institucional de Archivo y Correspondencia PLA-AYC-1
- ✓ Procedimiento de Consulta y Préstamo Documental PR-AYC-1
- ✓ Procedimiento Trámite de Comunicaciones Internas y Externas PR-AYC-2.
- ✓ Procedimiento de Transferencia Documental PR-AYC-3.
- ✓ Procedimiento de Aplicación y Seguimiento de Tablas de Retención Documental PR-AYC-4.
- ✓ Procedimiento de Eliminación Documental PR-AYC-5.

14. DOCUMENTOS EXTERNOS

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Ley General de archivos 594 de 2000.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Manual Implementación de un Programa de gestión Documental – PGD 2014.
- ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información publicas 1712 de 2014.

Elaborado y revisado por: Linyu Acosta Hernández	Cargo: Jefe de Archivo y Correspondencia.
Aprobado por: Sandra Rincón Cabal	Subdirección SRA
Fecha de implementación (Aplica solo para copias distribuidas físicamente):	14-08-2020