


Nombre De La Entidad	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA
Fecha De Aprobación	26 De diciembre De 2017
Fecha De Vigencia	2018 - 2020
Instancia De Aprobación	Comité Interno De Archivo
Denominación De La Autoridad Archivística Institucional	Equipo Interdisciplinario Para La Elaboración De PDG
Versión	02
Responsables De La Elaboración Del Documento	Equipo Interdisciplinario
Fecha De Publicación	26 De enero De 2018

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador de calidad	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Coordinador de Calidad
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 2 De 44

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Valores Agregados
 - 2.4 Naturaleza y fines
 - 2.5 Organigrama
3. POLÍTICAS Y OBJETIVOS
 - 3.1 Políticas
 - 3.2 Objetivos
4. ALCANCE
 - 4.1 Publico al cual va dirigido
5. REQUISITOS GENERALES
6. RESPONSABILIDADES
 - 6.1 Generalidades
 - 6.2 Dirección administrativa y financiera
 - 6.3 Coordinador de gestión documental
 - 6.4 Oficina de gestión y control
7. DEFINICIONES
8. DESCRIPCIÓN
 - 8.1 Pre - requisitos para la elaboración del PGD
 - 8.2 Diagnóstico de la gestión documental
 - 8.2.1 Matriz de gestión general
 - 8.2.2 Riesgos de la gestión documental
 - 8.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 8.3.1 Normativos
 - 8.3.2 Económicos
 - 8.3.3 Administrativos
 - 8.3.4 Tecnológicos
 - 8.3.5 Gestión del cambio
 - 8.4 Lineamientos para los procesos de gestión documental
 - 8.4.1 Planeación documental
 - 8.4.2 Producción documental
 - 8.4.3 Gestión y trámite
 - 8.4.4 Organización documental
 - 8.4.5 Transferencias documentales
 - 8.4.6 Disposición de documentos
 - 8.4.7 Preservación a largo plazo
 - 8.4.8 Valoración documental

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 3 De 44

8.5 Fases de implementación del PGD

8.6 Programas específicos

8.6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

8.6.2 Programa de gestión de documentos electrónicos

8.6.3 Programa de digitalización

8.6.4 Programa de capacitación

8.6.5 Programa de gestión de documentos electrónicos

Anexos

Anexo 1. Lista de chequeo

Anexo 2. Diagnostico documental

Anexo 3. Mapa de procesos

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 4 De 44

INTRODUCCIÓN

Considerando que el programa de gestión documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en el decreto 1080 de 2015, Título II del Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Archivos, artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 10).

Para la elaboración de este documento nos regimos por el “Manual de implementación de un programa de gestión de documental”, realizando una revisión interna e identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño en cuanto a la formulación de las políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del problema, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre la materia archivística.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental del Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa.

1. OBJETIVO

Desarrollar un programa de gestión documental en el Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta LTDA que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El CEDAC Cúcuta, es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente, y tiene como misión contribuir y fomentar la cultura en seguridad vial, movilidad y conservación del medio ambiente a través del diagnóstico al estado de los vehículos, así como el desarrollo de programas de formación e integración de servicios relacionados con el sector de tránsito y transporte.

2.2 Visión

EL CEDAC CÚCUTA, en el 2020 continuará siendo líder en la contribución de la seguridad vial, la movilidad y conservación del medio ambiente. Reconocido por la calidad, legalidad, capacidad y transparencia de sus servicios en el sector de tránsito y transporte.

2.3 VALORES AGREGADOS

Cómodas Instalaciones

Personal calificado

Cumplimiento de la revisión

Sala de espera, comida, wifi para los clientes.

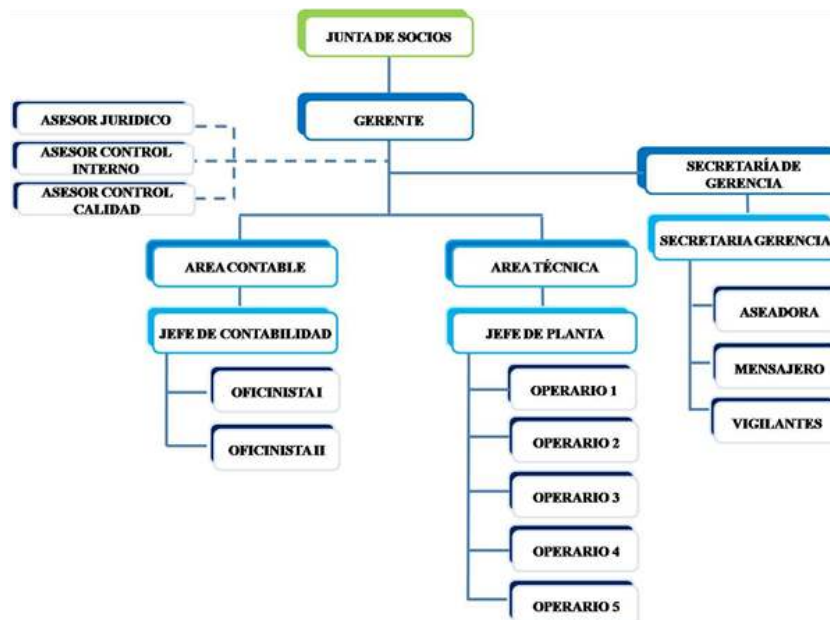
Contar con servicios de tres pistas (Pesado, Liviano, Moto)


2.4 Naturaleza y fines

El CEDAC, es el único Centro de Diagnóstico automotor oficial del departamento, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, creado por con inversión del ministerio de transporte y del municipio. El CEDAC, es una entidad en búsqueda de un mejoramiento en procesos y tecnología; que contribuye a prestar un servicio de calidad a todo el parque automotor de la ciudad.

2.5 Organigrama

La entidad tiene actualmente conformada su estructura administrativa como se muestra en el siguiente organigrama:



	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 6 De 44

3. POLÍTICAS Y OBJETIVOS

3.1. Política

El Centro de Diagnóstico Automotor Cúcuta CEDAC; está conformado por procesos de direccionamiento, operativos y de apoyo, a través de los cuales garantiza la gestión de recursos financieros, de talento humano, la adquisición y control de bienes y servicios, mantenimiento de la infraestructura física y la seguridad de personas y bienes. Su fin primordial es contribuir a la preservación del medio ambiente y al mejoramiento de la seguridad vial, a través de la prestación del servicio RTM EC, procura brindar la satisfacción a sus usuarios mediante la oportunidad, pertinencia y amabilidad en la prestación del servicio y suministro de información, el mejoramiento continuo en todos sus procesos, el cumplimiento de los términos legales y la cualificación, capacitación y seguridad de su personal.

3.2 Objetivos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., se aplicará a la administración y custodia de todos los documentos y niveles de archivo de la entidad y debe ser adoptado y aplicado por todos los funcionarios, además que se trabajará de manera transversal con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

El PGD se elaborará desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, bajo un enfoque sistémico, estructurado, armonizado e integral.

La implementación se desarrollará a través de los ocho procesos de la gestión documental a saber: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración, desagregando tales acciones en la Ventanilla Única de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 7 De 44

4.1. Público al cual va dirigido

Las partes interesadas son:

- Socios
- Funcionarios
- Proveedores y/o contratistas
- Secretaria de Tránsito y transporte Municipal
- Ciudadanía en general
- Entes de control y vigilancia
- Ex funcionarios

5. REQUISITOS GENERALES

A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.


Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 8 De 44

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 1222 de 1999.

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal

Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

Artículo 36.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 9 De 44

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Consulta de documentos.

Constitución Política

Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Constitución Política.

Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.


Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 10 De 44

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 1515 de 2013

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 11 De 44

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 ms. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gerente

Es el responsable de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, el seguimiento y evaluación del programa de gestión documental del Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda.

6.2 Jefe de Contabilidad

Es responsable de garantizar la oportuna ejecución de los lineamientos definidos en el presente documento, así como velar por la competencia del personal encargado de la gestión documental en la entidad.

6.3 Secretaria de Gerencia

Es el responsable de la planeación, ejecución, socialización y actuación del presente documento para lograr el objetivo del programa

6.4 Asesor de Control Interno

Es el responsable del seguimiento al cumplimiento de la normatividad de gestión documental y de los planes de mejoramientos propuestos.

7. DEFINICIONES

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 12 De 44

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

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.

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

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 13 De 44

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

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: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 14 De 44

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 15 De 44

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 16 De 44

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

Retención documental: Plazo 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.

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. Únanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


Tabla 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.

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.

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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 17 De 44

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

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: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.


Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

8. DESCRIPCIÓN

8.1. Pre - requisitos para la elaboración del PGD

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 18 De 44

Como pre requisitos técnicos el Centro Diagnostico de Automotor de Cúcuta cuenta con:

- Tabla de retención documental
- Cuadro de clasificación documental

Además, se tiene como base para la elaboración del PGD los documentos, procesos, manuales y/o procedimientos necesarios para iniciar la construcción del instrumento, así:

1. Contar con un área designada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la gestión documental.
2. Nombrar un responsable que cuente con el conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades.
3. Conformar un grupo interdisciplinario integrado por funcionarios de diferentes áreas con el fin de lograr la armonización del PGD con los demás programas y actividades de la entidad.
4. Contar con un documento de diagnóstico integral de la función archivística que permita identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la gestión documental de la entidad.
5. Establecer una metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos e indicadores.

8.2. Diagnóstico de la gestión documental

8.2.1. Matriz de gestión general. Anexo 1.


8.2.2. Riesgos de la gestión documental

MATRIZ DOFA	LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DE DEBILIDADES
-------------	---------------------	----------------------

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 19 De 44

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de calidad • Personal competente y comprometido • Existencia del Comité de archivo • Infraestructura para la prestación de los servicios • Identificación de riesgos para el manejo de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un sistema de gestión documental implementado • Insuficiente tecnología para la gestión documental • Poco conocimiento de la gestión documental • Poco nivel de seguridad de los archivos físicos y electrónicos
<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con asesoría externa • Existencia de nuevas tecnologías informáticas • Programa de capacitación anual en archivística • Cultura de cero papeles 	<p>F O (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la entidad, ajustado a los requisitos legales. • Aprovechar la existencia de soluciones informáticas para implementar el PGD • Fortalecer el comité de archivo mediante capacitaciones en gestión documental. 	<p>DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar con personal especializado la implementación de un programa de gestión documental • Propiciar formación especializada al personal que tendrá a su cargo la responsabilidad del PGD en la entidad. • Implementar programas permanentes de capacitación y actualización en gestión documental para todo el personal
<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios normativos sobre gestión documental • Factores de origen biológico, físico químico, virus informáticos y catástrofes (incendios, inundaciones) • Cambio de criterios en las entidades de control 	<p>FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la cultura de actualización permanente para estar a la vanguardia en los cambios de la normatividad. • Implementar un PGD flexible a los cambios normativos y a la dinámica de la entidad • Desarrollar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental, de manera articulada con control interno • Fortalecer la cultura del autocontrol en los aspectos 	<p>DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer del personal necesario para atender las actividades del proceso de implementación y funcionamiento del PGD • Desarrollar un programa de control y seguimiento al proceso de implementación del PGD • Definir indicadores que midan la gestión documental y la evolución del proceso

8.3. Requerimientos Para El Desarrollo Del PGD

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 20 De 44


8.3.1. Marco Legal

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 21 De 44

- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID
- Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Ley 1448 de 2011. Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
- Acuerdo 041 de 2002. Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- 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.
- Decreto 103 del 20 de enero 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 del 21 de enero 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 22 De 44

- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 31 de octubre de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

8.3.2. Económicos

El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. asignará los recursos financieros necesarios para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del PGD a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Acción Anual y basados en las metas establecidas por los responsables de la gestión documental de la entidad.

El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. incluirá en su planeación estratégica las actividades para tal fin, las cuales serán administradas, controladas y ejecutadas por la gerencia de esta entidad.

8.3.3. Administrativos

El Comité Interno de Archivo es la instancia competente para la toma de decisiones relacionadas con la gestión documental de El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. Es la instancia ejecutora de los Planes Programas y Proyectos que requieran intervención específica.

El área responsable de la gestión documental en el CEDAC, liderada por el respectivo profesional, quien se encargará de la coordinación y seguimiento de los procesos.

Para la construcción del PGD se conforma un equipo interdisciplinario, con el fin de lograr la armonización con los demás programas y actividades de la entidad.

8.3.4. Tecnológicos

Los requisitos tecnológicos serán definidos de acuerdo a las necesidades identificadas para la implementación de los procesos archivísticos en el Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., con el propósito de dar cumplimiento a

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 23 De 44

los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad.

La automatización del sistema de gestión documental tiene como fin determinar buenas prácticas en cuanto a tecnologías aplicadas a la gestión de la información y a la gestión de los documentos adaptando políticas de documentos electrónicos para beneficio de la entidad y la conservación de la documentación.

8.3.5. Gestión Del Cambio

El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. en los últimos años ha venido aplicando acciones orientadas al mejoramiento de la Gestión Documental y Archivística implementando nuevas estrategias dirigidas al personal y al cambio de cultura de la entidad con la adopción de

herramientas tecnológicas para la gestión de los Documentos internos y Externos, la adopción de la Tablas de Retención Documental como herramienta que contribuye en la racionalización de la producción y control documental, la implementación de manuales y procedimientos elaborados de acuerdo a las funciones y estructura institucional.

Atendiendo la política Presidencial de Cero Papel El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. viene adelantando campañas de concientización cultural que conlleven a un mejor uso del papel y al uso masivo de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, como el correo institucional, el aplicativo de mensajería instantánea, entre otras.

La futura implementación de un sistema de información de gestión documental implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar en una entidad más eficiente con cero papeles y con un modelo que sea replicable en otras entidades de nuestro nivel. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento tecnológico y humano.

8.4. Lineamientos para los procesos de gestión documental

8.4.1. Planeación documental

En esta etapa se comprometen todos los documentos internos y externos que están incluidos en la Tabla de Retención Documental y en el Sistema de Gestión de la Calidad, es fundamental para determinar las actividades destinadas a la identificación, estandarización y normalización de la información desde su de producción o ingreso, diseño de formatos, estructura y que respondan al desarrollo de los procesos institucionales.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 24 De 44

Actividades:

1. Crear y actualizar los registros activos de información
2. Elaborar el Índice de información clasificada y reservada.
3. Normalización de los formatos identificados, definiendo su estructura, forma y diseño, desde Gestión Documental y Gestión de la Calidad, de acuerdo a lo establecido en la GTC 185 de 2009
4. Identificar los instrumentos archivísticos existentes y confrontarlos con la realidad, para determinar si es necesario una actualización o la formulación de unos nuevos según lo requerido para gestionar adecuadamente los documentos.
5. Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas.
6. Implementación de la política de uso, administración y gestión de correo electrónico.

8.4.2. Producción Documental


En esta etapa se puede determinar las actividades destinadas a la identificación, estandarización y normalización de la información desde su de producción o ingreso, diseño de formatos, estructura y que respondan al desarrollo de los procesos institucionales y adaptados según las políticas de la empresa.

Este proceso comprende desde la producción o ingreso de la información a través de los procedimientos establecidos por la entidad.

Con respecto a la producción documental, encontramos las siguientes actividades:

Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.

- Definir la estructura, las condiciones diplomáticas y de protocolo (tanto internas y externas), la forma de preservación, soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.
- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.
- Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos en aras de realizar un trabajo colaborativo y mantenimiento de la trazabilidad desde su creación, aprobación y firma.
- Establecer canales de comunicación.
- Disponer de los equipos tecnológicos para realizar la digitalización.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 25 De 44

- Establecer los lineamientos de producción documental según la normatividad pertinente.

8.4.3. Gestión y trámite

Registrar y vincular los documentos a los procedimientos institucionales establecidos para ello, que permitan garantizar su trazabilidad en la entidad hasta el cumplimiento de su función, permitiendo su accesibilidad, recuperación y consulta en cualquier momento.

Este proceso comprende desde el registro y radicación de los documentos hasta el cumplimiento de su trámite y respuesta.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

- Diseñar e implementar la Ventanilla Única de Correspondencia, que permita centralizar y normalizar el flujo de información interna y externa de la entidad cumpliendo con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001.
- Identificación del ciclo de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución de estos a los directos responsable de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecidos para ello en la entidad.

Definir las actividades necesarias para:

- Recepción de Documentos: Establecer el proceso para la admisión de documentos externos teniendo en cuenta su recepción, radicación y registro de la información que contienen.
- Distribución de Documentos: Establecer el mecanismo para la entrega de los documentos externos recibidos, de los documentos internos de la institución y de los documentos externos enviados, garantizando la trazabilidad de estos hasta el cumplimiento de su trámite.
- Trámite de Documentos: establecer las áreas responsables de dar trámite a los documentos, definiendo tiempos de respuesta, que garanticen atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.
- Definición de políticas de correspondencia para la radicación y registro de los documentos internos y externos.
- El Centro de Diagnóstico Automotor Cúcuta CEDAC administra desde su página web <http://www.cedac.gov.co/index.php/quejas-y-reclamos> las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos desde la recepción de la solicitud, seguimiento hasta su solución y respuesta.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 26 De 44

8.4.4. Organización documental

En esta etapa debemos garantizar la implementación de acciones, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad.

Este proceso implica la clasificación, ordenación y descripción de los documentos durante cada fase de su ciclo vital.

Las actividades son:

- Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental.
- Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Diseño del procedimiento para la organización para los archivos de gestión que contemple la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del CEDAC.

Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización:

- Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD


Procesos de capacitación a funcionarios sobre la organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

8.4.5. Transferencias documentales

Realizar el traslado de los documentos de la entidad de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental durante sus fases de archivo independiente del soporte.

Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias y va desde la preparación de la información a transferir hasta el traslado y cotejo de la transferencia realizada.

- Determinar las condiciones y requisitos que debe cumplirse con cada tipo de soporte donde reposa la información, necesarios para realizar la transferencia.
- Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 27 De 44

Diseño del procedimiento de verificación de:

- Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
- Diseño del procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
- Nivel de acceso (Según el índice de acceso a la información)
- Tiempo de respuesta (Oportunidad de entrega)
- Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
- Tiempo de préstamo

8.4.6. Disposición de documentos

Se debe tener claro la disposición final de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental, con el propósito de evidenciar la integridad y transparencia de los procesos documentales implementados en la información institucional.

Este proceso va desde la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final determinada en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD.

Actividades:

- Articulación del programa de documentos vitales y especiales con el proceso de disposición final de los documentos.
- Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.
- Aprobación de las actas de eliminación por parte del Comité Interno de Archivo.
- Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.

8.4.6. Preservación a largo plazo

Es la implementación de las acciones necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información, independiente de su soporte, desde su producción, gestión y disposición final, asegurando su inalterabilidad, autenticidad e integridad, estableciendo así los procesos idóneos de un sistema integrado de conservación documental en la entidad.

Este proceso va desde la elaboración del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de los procesos establecidos para la conservación de la información vital de la entidad en el tiempo.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 28 De 44

Actividades:

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad para los documentos análogos y para los documentos digitales.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con los programas específicos de documentos vitales, documentos electrónicos y documentos especiales
- Diseñar e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- Establecer los requerimientos técnicos, legales, administrativos y financieros para el proceso de digitalización certificada y con fines probatorios de los documentos vitales.
- Revisión y actualización de la Política de seguridad de la información.

8.4.7. Valoración Documental

Identificación de los valores de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

Este proceso va desde la planeación documental, pasando por todas las fases del ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final indicada en las TRD o TVD, este proceso es permanente y continuo.

Actividades:

- Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la entidad.
- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
- Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de
- Retención documental de la entidad.

8.5 Fases de implementación del PGD

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del PGD en El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., se establecen las siguientes fases de implementación:

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 29 De 44

FASE DE PLANEACIÓN

Las estrategias del PGD del El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda., están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en cada uno de objetivos estratégicos:

1. Generar rentabilidad y posicionar al CEDAC como el centro de diagnóstico automotor líder
2. Optimizar los costos y gastos.
3. Optimizar los recursos
4. Mejorar la calidad del CEDAC.
5. Desarrollo de nuevos negocios.
6. Mejorar las condiciones de la prestación de servicio y atención al cliente.
7. Lograr un desarrollo empresarial con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad y de fortalecimiento a los sistemas integrales del CEDAC.
8. Desarrollar una cultura orientada a la protección del medio ambiente.
9. Fomentar una cultura en la prevención y seguridad vial.

En esta etapa se definirán la estrategia y grupos de trabajo para la implementación del PGD, así como la metodología de actualización y seguimiento al mismo.


Fase de ejecución y puesta en marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así:

- Ejecutar cada uno de los planes establecidos en el Plan institucional de Archivos PINAR.
- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la entidad con el fin de dar a conocer el PGD y los cambios que su implementación genere en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del PGD al interior del CEDAC.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el PGD.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 30 De 44

- Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

Fase de Mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la gerencia en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.

Fase de Publicación


Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia) y el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 (Decreto reglamentario de la ley 1712) El Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. publicara el PGD en su página web, una vez se efectuó su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad. Así mismo cada vez que se realicen actualizaciones al mismo, será publicada la nueva versión.

A través del plan de capacitación, se dará a conocer a los funcionarios de la Centro De Diagnóstico Automotor De Cúcuta Ltda. el alcance, objetivos y beneficios del PGD.

8.7 Programas Específicos

El CEDAC formulará subprogramas que acompañen el PGD tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan de capacitación

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 31 De 44

8.6.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito: El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos del CEDAC con el fin de crear formas, formatos y formularios en medios electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Descripción: Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Construcción del banco terminológico para la CEDAC normalizando los términos de la Gestión Documental
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

8.6.2. Programa de digitalización

Propósito: El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades del CEDAC, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Descripción: Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta el CEDAC.

- Con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior del CEDAC.
- Identificar el requerimiento técnico para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por el CEDAC.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 32 De 44

8.6. 3. Programa de documentos vitales

Propósito: El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para el CEDAC, que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Descripción:

- Identificar los documentos vitales del CEDAC, que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CEDAC.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia, desarrollados por la CEDAC frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CEDAC, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

8.6.4. Programa de capacitación

Propósito: El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por el CEDAC para sus usuarios internos.

Descripción:

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios del CEDAC.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD
- Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada el CEDAC en cumplimiento de sus objetivos
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior del CEDAC
- Crear cultura de información

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 33 De 44

8.6.5. Programa de gestión de documentos electrónicos

Propósito: El Programa de gestión de documentos electrónicos deberá realizarse bajo los lineamientos de la política cero papeles, los lineamientos de Gobierno en Línea, ley de transparencia y desarrollarse en articulación con la dependencia encargada de las TICS.

Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Descripción:

- Identificar las necesidades de la empresa para la implementación de la gestión de documentos electrónicos.
- Implementar un Sistema de Gestión de documentos electrónicos que pueda armonizar con los demás sistemas que están implementados en este momento en el CEDAC.
- Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada el CEDAC en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la implementación del SGDE en cada una de las etapas del Programa de Gestión documental.

Anexos.

Anexo 1. Lista de chequeo diagnóstica

LISTA DE CHEQUEO

Herramienta de seguimiento; que permite la identificación de los diferentes factores de riesgo que pueden afectar el desarrollo del proceso archivístico. Con este diagnóstico encontraremos los parámetros básicos para la verificación y control de los diferentes aspectos que pueden estropear el buen funcionamiento de la organización de archivos.

Modulo:

Empresa:

Fecha de visita:

ORDEN	DESCRIPCIÓN	APLICA (SI - NO)	OBSERVACIONES	POSIBLES MEJORAS
1.	¿A quién está asignada la oficina de archivo y correspondencia o estadística?	SI		
2.	El edificio donde se encuentra el depósito de archivo cumple correctamente con el buen funcionamiento y normas del archivo?	SI		
3.	Existe control de préstamo de documentos.	NO		Implementar el Formato de Control de Préstamo de Documentos
4.	Las condiciones de su empresa se ajusta al presupuesto o usted exige desarrollos tecnológicos?	SI		
5.	¿El archivo cumple con las exigencias mínima que dicta la ley?	SI		
6.	¿El centro de archivo cumple con las exigencias del cliente externo?	SI	Aunque existen falencias archivísticas, se cuenta con ventanilla única, que prioriza las solicitudes de los usuarios.	

7.	Tiene una opinión positiva de los clientes (internos y externos) en cuanto al manejo general de los documentos.	SI	Pero se identifica que falta más capacitación y que se cuente con personal idóneo para el manejo de los archivos	Incluir en el Programa de Capacitación anual, un plan que contemple capacitación en Gestión Documental.
8.	¿Cumple con las exigencias de cada dependencia?	SI		Inversión en mejoramiento de archivos de Gestión
9.	¿Se Instruye, capacita e informa sobre los cambios tecnológicos que tiene su dependencia?	SI		Se debe reforzar las capacitaciones tecnológicas.
10.	¿Está establecido algún protocolo para la administración, distribución y disposición de las comunicaciones internas y externas que tiene su empresa?	SI		
11.	¿Existen manuales de gestión documental?	Si		
12.	¿Está establecido el proceso de organización de archivo?	No	Se encuentra en proceso de implementación	Elaborar manual y procedimientos y organización de archivos.
13.	¿Existen tablas de retención y valoración documental (TVD) (TRD)?	SI	Está en el proceso de actualización de TRD	Implementar las TRD y elaborar TVD.
14.	Existe un comité o grupo al cual usted, le presente las novedades archivísticas (comité de archivo)	SI	Comité Interno de Archivo.	
15.	Cree Ud. Que la estructura física es la mejor para la conservación, manipulación consulta de los documentos.	SI		

16.	¿Existe una ubicación especial para el mensajero de la empresa?	SI		
17.	Cree Usted ¿Que el manejo de la correspondencia es el mejor?	NO	Falta tecnología, capacitación y sentido de pertenencia de parte de los funcionarios	
18.	¿Existen agentes ambientales como la humedad, temperatura e iluminación afectando los documentos?	SI	Los documentos se encuentran expuestos a todo el factor de temperatura y humedad.	
19.	¿Existen agentes bióticos afectando los documentos?	SI	No existen lineamientos de conservación y ante estos factores.	
20.	¿Existen agentes antropógenos afectando los documentos?	SI	No se aplica conservación documental.	
21.	¿Existen composiciones químicas afectando a los documentos?	Si	En muchos casos los elementos que se utilizan en los documentos no es el adecuados y esto afecta.	
22.	¿Cuenta con elementos necesarios de seguridad como (bata, bayetilla, tapabocas y guantes) para manipular documentos históricos y demás documentos?	SI		
23.	¿Cuenta el depósito de archivo con un sistema de seguridad adecuado y seguro?	NO	No existen sistemas de seguridad en los archivos, en algunos solo se cuenta con extintores.	
24.	¿Existen panoramas de riesgo establecidos para el control de una emergencia?	NO	No existen	

25.	¿Existen extintores y mangueras de agua en los lugares esenciales de su archivo?	SI		
26.	¿Prevé, identifica, valora y reporta los riesgos permanentes a los que su archivo está expuesto?	SI		
27.	¿Está a la vanguardia de la tecnología para el buen manejo de su dependencia, Por qué?	SI	Se cuenta con equipos tecnológicos, como PC, software de Gestión documental entre otros.	
28.	Conocen el tipo de Archivo que manejan	SI	La entidad solo cuenta con archivos de Gestión.	
29.	Se realizan auditorías internas a los documentos.	Si		
30.	¿Todos los documentos que llegan a la empresa son radicados?	SI		
31.	Dejan evidencia de los documentos enviados	SI		
32.	Cualquier persona puede ingresar al archivo y extraer algún documento.	NO	Por lo general en cada archivo de Gestión hay una persona encargada de los documentos y el archivo central tiene acceso limitado.	
33.	Cuentan con las instalaciones adecuadas para el manejo adecuado del archivo	NO	Faltan infraestructura física adecuada y espacio adecuado y suficiente.	
34.	El archivo inactivo se digitaliza.	NO		
35.	Esta establecido el procedimiento de transferencia documentales.	SI		
36.	Utilizan elementos de protección para manipular los archivos (Tapa-bocas,	SI	NO	

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 38 De 44

	Guantes, Bata, lentes y gel antimaterial).			
37.	¿Tienen un sistema de ordenación de documentos establecidos?	No	Se está actualizando TRD	Implementar las TRD
38.	Cada cuando realizan proceso de limpieza general del área de archivo y control de plagas.	NO	No existe protocolos de limpieza documental, no existe manual de conservación documental	Elaborar manual y procedimientos de Conservación documental.
39.	Se tiene en cuenta el número de documentos por carpeta	SI	Máximo 200 folios	

Anexo 2.

- **DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el propósito de determinar el estado actual de la producción, recepción, distribución, consulta, transferencia, disposición final, preservación y conservación de los documentos que se generan en el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. A, se realizó un diagnóstico que permita plantear e identificar los diferentes factores de riesgo que pueden afectar el buen desarrollo del proceso archivístico, la custodia y conservación de sus expedientes. Con este diagnóstico se pretende obtener información precisa del funcionamiento actual.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El diagnóstico tiene como objeto identificar las necesidades en materia de gestión y organización archivística con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad relacionada con la gestión, organización y conservación documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los resultados del diagnóstico de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, perteneciente en el Centro de diagnóstico automotor de Cúcuta Ltda.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 39 De 44

- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación a largo plazo el Centro de diagnóstico automotor de Cúcuta Ltda.
- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación.

COBERTURA


El diagnóstico documental realizado en el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta LTDA se aplicó en los archivos de Gestión de las diferentes aéreas y el archivo central.

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN

Con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 9, Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013), a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PLANEACIÓN

- Existen lineamientos en materia de archivos en el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta LTDA., sin embargo, no está establecida una política clara de Gestión Documental.
- Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno para el desarrollo del PGD
- Aunque se inició con la elaboración del PGD, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas.
- La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental, sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.
- No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación.
- Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 40 De 44

PRODUCCIÓN

- Aunque la entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, es necesario revisar y complementar dichos formatos fortaleciendo el uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- Mediante acto administrativo se realiza control de firmas autorizadas.
- La entidad no cuenta con registro de firmas digitales.

GESTIÓN Y TRAMITE

- Las TRD están en proceso de actualización, por lo tanto, las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.
- No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en los archivos de gestión.
- En la mayoría de las dependencias se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD.
- Se debe dar actualización a las tablas de retención documental de manera inmediata con el fin de dar inicio a la organización de los archivos de gestión.
- Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD.

TRASFERENCIA

- Se debe priorizar y avanzar en la actualización de las TRD, para realizar las transferencias al archivo central que permita descongestionar los archivos de Gestión.
- Se debe establecer un procedimiento de transferencias de archivos según lo estipulado en las TRD.
- No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CDS, DVDS., discos duros, entre otros diferentes al papel.
- Se han realizado transferencias documentales al archivo central, pero estas en su mayoría no se han realizado de acuerdo a parámetros establecidos.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 41 De 44

DISPOSICIÓN

- Ya que no existe una correcta aplicación de las TRD y es necesaria su actualización, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


- Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.
- En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.
- No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información
- La documentación en su mayoría se encuentra en riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, roedores, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente.
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

VALORACIÓN

- No están creadas las Tablas de Valoración documental, por lo tanto, no existe un proceso y valoración de la documentación.
- Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido actualizada en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad.
- La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.

ASPECTOS GENERALES DE APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

- Existe en los funcionarios de la institución un interés por mejorar la gestión y organización documental, además que preocupación por responder a las exigencias legales. Esto articula con la creciente por necesidad de avanzar en

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 42 De 44

la capacitación de los funcionarios y por la aplicación de algunas disposiciones de manejo documental.

- No existe un Programa de Gestión Documental que cumpla con las necesidades de la entidad. Es necesario establecer hojas de ruta, controles, procesos de normalización y políticas sobre producción documental que eviten la duplicidad de documentos.
- No se están aplicando las Tablas de Retención Documental TRD las cuales se encuentran en proceso de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Por lo tanto, los archivos de gestión no cumplen con la ordenación y clasificación documental establecidos por la Normatividad Archivística.
- La entidad no ha elaborado un inventario general debido a la ausencia de un archivo central. (acuerdo 042 de 2000 AGN), aunque en la actualidad se viene trabajando en el tema, se está implementando un software electrónico con el fin de que cada oficina realice el registro de la documentación producida y/o recibida y de esta manera llevar un mejor control.
- Muchas series documentales complejas se encuentran desagregadas en diferentes carpetas y en ocasiones en oficinas ajenas a las responsables de su custodia.
- Se requiere la adecuación de los locales y/o depósitos de archivo, de tal manera que cumpla con las indicaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Así mismo, es necesario contar en los depósitos de archivo con extintores, botiquín y demás elementos indispensables de seguridad.

PROCESOS NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Organización del Fondo Acumulado existente en los diferentes archivos y/o depósitos documentales

Esto se puede realizar por fases dependiendo del presupuesto con el que cuente la entidad, dándole prioridad a las series que requieran su organización con mayor urgencia. Este proceso implicará la elaboración de un inventario documental por cada área y cada depósito donde se encuentren documentos, los cuadros de clasificación, y las Tablas de Valoración.

- Así mismo se debe clasificar la documentación de acuerdo a su ciclo vital, diferenciando la documentación de los Archivos de Gestión, la que se debe transferir a un Archivo central e histórico.

	PROCESO ESTRATÉGICO		
	MEJORAMIENTO CONTINUO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
D-GM-01	Versión: 01	Fecha De Vigencia: 06/208/2019	Página 43 De 44

Para la documentación producida por las diversas secciones de la entidad, así como para la documentación ubicada en los locales, se requiere adelantar los siguientes procesos archivísticos:

- Clasificación documental
- Ordenación documental
- Depuración de copia idénticas, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, entre otros.
- Foliación de los documentos
- Cambio de unidades de Conservación.
- Almacenamiento en cajas x200
- Elaboración de bases de datos y/o inventarios
- Valoración Documental
- Identificación de material deteriorado para proponer su restauración y evitar la pérdida de documentos por oxidación, resequedad, humedad, hongos, plagas o rasgaduras graves.
- Centralización de los archivos en un local que cumpla con las indicaciones técnicas señaladas por el Archivo General de Nación.
- Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental y aplicación de las mismas
- Organización de los Archivos de Gestión conforme a las Tablas de Retención documental.
- Elaboración e implementación de los Procedimientos Archivísticos de la entidad: organización de archivos de gestión, transferencias documentales, eliminación documental, organización de fondos acumulados, entre otros.
- Programa de Capacitación practica en Organización de Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Digitalización de las series documentales de mayor consulta de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de las TRD.
- Las bases de datos serán indispensables para consultar los expedientes de manera rápida y veraz. En las actuales condiciones los expedientes son prácticamente imposibles de ubicar y consultar.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalmente, todo este compilado de información concluye en una serie de actividades a fin de realizar los correctivos pertinentes, teniendo en cuenta cuales son las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo a todo lo expuesto a lo largo de este documento.

- Se requiere organizar la documentación que reposa el depósito, pues se evidenció algunas fallas en el tema archivístico aplicando los lineamientos normativos relacionados con la gestión documental.
- Los procesos archivísticos que adelante la entidad debe estar sujetos a los principios y lineamientos técnicos establecidos por la normatividad colombiana.
- Es necesario dinamizar el Comité de Archivo de la entidad.
- Se debe poner en marcha de manera inmediata la aplicación de las tablas de retención documental para dar un giro positivo en organización documental.

Anexo 3.

Mapa de procesos del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.

