



SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA- TELEPACÍFICO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

telepacífico

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Santiago de Cali, Diciembre-2017**

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 5 |
| 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 6 |
| 6.1 NORMATIVOS | 6 |
| 6.2 ECONÓMICOS | 6 |
| 6.3 ADMINISTRATIVOS | 6 |
| 6.4 TECNOLÓGICOS | 7 |
| 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO | 9 |
| 7. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | 9 |
| 7.1 PLANEACIÓN | 11 |
| 7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | 11 |
| 7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | 19 |
| 7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | 19 |
| 7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 20 |
| 7.6 DISPOSICIÓN FINAL | 21 |
| 7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 21 |
| 7.8 VALORACIÓN | 22 |
| 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL - PGD | 23 |
| 8.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO | 23 |
| 8.2 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS | 24 |
| 8.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 24 |
| 8.3.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 24 |
| 8.3.2 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA | 25 |
| 8.3.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL | 25 |
| 9. DEFINICIONES Y TÉRMINOS | 26 |
| 10. BIBLIOGRAFÍA | 29 |

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACIFICO, presenta El programa de Gestión Documental - PGD, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos **ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos,** acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación –AGN y demás normas que regulan los Procesos de Gestión Documental, ley de transparencia y de acceso a la información pública (ley 1712 de 2014) mediante la incorporación de Tecnologías de la información y las comunicaciones, tomando como referente los aspectos metodológicos planteados en el manual para la implementación de un programa de gestión documental del AGN, y los procesos que componen la Gestión Documental, en las distintas etapas de Planeación, Producción, Gestión y trámite, organización, consulta, conservación y disposición de los documentos, independiente del soporte, medio de registro y almacenamiento, la Administración de los mismos, se realiza con base en los procedimientos establecidos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad, nos proponemos adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, para los usuarios de la entidad y ciudadanía en general, se constituye entonces en un instrumento archivístico que permitirá parametrizar los distintos procesos de la Gestión documental durante todo el ciclo vital, lo que permite conservar la memoria institucional de la Entidad.

telepacífico

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Sociedad televisión del Pacífico LTDA- Telepacífico, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación.

Objetivos Específicos

-Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos en el canal que faciliten el acceso a la información de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos

-Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos y archivos, que permita la conservación de la memoria histórica institucional del canal y la consulta de los usuarios internos y ciudadanía en general

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental-PGD inicia desde la recepción o producción de los documentos en todas las fases como son identificación, elaboración, distribución, consulta, disposición y preservación hasta la disposición final de los mismos, mediante un adecuado manejo que permita contar con la información oportuna y en óptimas condiciones.

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, está dirigido al Comité interno de archivo, a la alta dirección y a todas las Áreas de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO, que hacen parte de su implementación, seguimiento a las acciones, estrategias y metas aquí contenidas y para que se destinen los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos requeridos.

5. RESPONSABILIDADES

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán el Programa de Gestión Documental PGD al interior de la entidad y garantizarán el cumplimiento y aplicación de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, así mismo, determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento del Programa de Gestión Documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite, los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El personal relacionado en las tareas de gestión

El personal relacionado en las tareas de gestión administrativa y operativa, son responsables de mantener documentos de archivo precisos, completos, en condiciones físicas y digitales que propicien la conservación y la búsqueda, de hacer uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa tanto para personal interno como ciudadanía en general

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1 NORMATIVOS

En La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – Telepacífico, las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas mediante acuerdo No. 013 del 22 de Diciembre de 2003 por la Secretaría de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle de Cauca y aplicadas en Telepacífico por la resolución 030 de 2005; mediante Resolución 232 de Julio 19 de 2002, se creó el Comité de Archivo de la Entidad, se cuenta con procesos y procedimientos internos, políticas encaminadas al cumplimiento de las estrategias del Gobierno Nacional, como Gobierno digital, Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, igualmente, en el Sistema de Gestión de calidad carpeta compartida k se encuentra para la consulta interna, las normativas legales sobre la gestión documental.

6.2 ECONÓMICOS

Conscientes de la importancia de avanzar en la implementación del Programa de Gestión Documental, se ha propuesto por parte del comité de archivo de la entidad que para próximas vigencias se incluya una partida presupuestal para desarrollar actividades de fortalecimiento, toda vez que para la vigencia La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA - Telepacífico no cuenta con la disponibilidad presupuestal y recursos económicos que permitan la totalidad de la ejecución.

6.3 ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental en la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA-Telepacífico, se encuentra liderado, por la Dirección Administrativa, equipo conformado por el Jefe de Servicios Generales, por una (1) Auxiliar de Archivo y una (1) contratista de Apoyo a la gestión, quienes cuentan con la experiencia y conocimiento del proceso de gestión documental y compromiso necesario para el cumplimiento de los objetivos planeados en el presente programa, a pesar que la entidad no cuenta con recursos suficientes para el desarrollo tecnológico, se han realizado esfuerzos administrativos de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- ✓ TRD
- ✓ Inventario documental
- ✓ Cuadros de Clasificación documental CCD
- ✓ Mini manual de uso y aplicación de las TRD
- ✓ Manual de archivo y correspondencia

- ✓ Nomograma de Gestión Documental
- ✓ Procedimientos de Gestión Documental
- ✓ Comité interno de Archivo
- ✓ Plan de Transferencias Documentales
- ✓ Capacitaciones internas
- ✓ Control de cambios en el SGC
- ✓ Ventanilla única
- ✓ Aplicativo de Sistema de administración de documentos -SADE módulo Centro de Recepción de Correspondencia CRC

Se requiere Recurso humano adicional que complemente el desarrollo de las siguientes actividades

- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Elaboración y Actualización de documentos de Gestión Documental
- ✓ Organización de Fondos Acumulados
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Sistemas de Conservación Documental
- ✓ Elaboración de formatos e instructivos
- ✓ Elaboración Instrumentos Archivísticos
- ✓ Mediciones Archivísticas
- ✓ Apoyo administrativo en la oficina de Archivo
- ✓ Encuestas archivística de evaluación de los archivos de gestión
- ✓ Articulación del Programa de Gestión Documental

6.4 TECNOLÓGICOS

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACÍFICO, cuenta con un Sistema de administración de documentos -SADE módulo Centro de Recepción de Correspondencia CRC en la Ventanilla única, para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación

Las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad son administradas por la oficina de Técnica y sistemas del canal entre las cuales se encuentran, los equipos de cómputo, impresoras, escáner, correo institucional interno, página web, internet y hosting entre otros, igualmente se requiere desarrollar en su totalidad los distintos beneficios del programa SADE con el que cuenta la ventanilla única, para incorporar mecanismos electrónicos planteados en el PGD se requiere de herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo procesos de Digitalización y Microfilmación,

A continuación se relacionan algunas consideraciones que se tienen sobre los servidores de archivos Digitales de la Entidad:

Preservación de documentos en soporte digital:

El archivo No se encuentra Digitalizado, pero los documentos plasmados en las tablas de retención Digital y dispuesto en las Unidades de Servidores de cada área, Sí se encuentra digitalizado, sobre los servidores de archivos de la entidad y se realizan copias en Cintas digitales Diarias.

Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos:

La información de Archivos Digitales en el servidor, se encuentran clasificadas por usuario y por procesos, mediante restricciones de acceso a los documentos.

Parametrización de Tablas de control de acceso:

Mediante los servidores de Archivos se realiza la parametrización digital para el acceso a la información.

Expedientes electrónicos:

Cada área de acuerdo a las tablas de retención, crea su expediente digital de archivos.

Se cuenta con políticas sobre los servidores de archivos como mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico

En la Política de usuarios se contempla la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico

Para el año 2015 se realizó la reestructuración en la Videoteca que hace parte del archivo de la entidad, con la adquisición del programa MAM para la digitalización del archivo audiovisual de Telepacífico de acuerdo con las normas establecidas por la Federación Internacional de archivos de Televisión FIAT, la cual se encuentra a disposición de los usuarios del canal a través de la red interna.

6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La sociedad Televisión del Pacífico LTDA Telepacífico, brinda capacitaciones y orientaciones al personal relacionado con labores o actividades de Gestión documental con el fin de concientizar sobre el uso de las herramientas tecnológicas y disminución del uso del papel, que permita eliminar la duplicidad de documentos, disminuir el tiempo en la localización de los archivos y reducir espacios de almacenamiento.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Política de operación

La Gestión documental incluye actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, la entidad cuenta con la Política de institucional de Gestión Documental, Cuadros de clasificación, inventario de archivos, Tablas de Retención Documental TRD, entre otros, se garantiza el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en el canal, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procedimientos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.

A continuación se relacionan las actividades implementadas en la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACIFICO, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" procedimientos internos y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

- ✓ Participar a través de la Dirección Administrativa en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental
- ✓ Administrar la correspondencia de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO para satisfacer los requerimientos de los usuarios internos de la Entidad y ciudadanía en general
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de calidad
- ✓ Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos; dentro de las condiciones de seguridad que establezca la Entidad para tales efectos y velar por su cumplimiento
- ✓ Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO, conforme con las directrices impartidas para tal fin
- ✓ Proponer a la Dirección Administrativa, por parte del personal operativo del proceso de gestión documental, Directores de área y Comité de Archivo, acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente de la documentación de la Entidad.
- ✓ Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental- TRD conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO
- ✓ Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
- ✓ Coordinar las actividades necesarias con la Oficina de Técnica y Sistemas del canal a fin de llevar a cabo la custodia de la información mediante la utilización de mecanismos electrónicos
- ✓ Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo activo e inactivo

7.1 PLANEACIÓN

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas, planes, programas y proyectos de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales de la Entidad aplicando los procesos de nuestro Sistema de Gestión de calidad, en esta etapa se analiza la finalidad de los documentos, teniendo en cuenta su valor, las competencias para darle validez, los pasos del trámite, el medio de registro, la estructura y el soporte. Cada dependencia es responsable de la definición de los documentos que requiere un proceso para soportar los resultados de la gestión y la transparencia en los trámites que en él se realizan para lo cual se tendrá en cuenta la función que cumplirán los documentos en el contexto administrativo, legal, fiscal, contable o técnico, igualmente se definen los estándares para la estructura de los documentos (plantillas y formatos), el método de aprobación de los documentos, medios de registro y almacenamiento, control, preservación Y tiempos de retención de los documentos en sus diferentes fases.

En esta fase se deben fortalecer las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Establecer mecanismos de Control de acceso y restricción aplicables a los documentos
- ✓ Crear procedimiento para manejo de documentos electrónicos
- ✓ Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Fortalecer los metadatos en su estructura y contenido que deben tener los documentos electrónicos de archivo.

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de Telepacífico, en éste sentido se desarrollaran las siguientes actividades operativas:

- ✓ La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas
- ✓ Términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizada.

- ✓ Toda comunicación oficial que se produzca al interior de Telepacífico, debe contar con un original, que irá al destinatario, y una copia que irá al expediente, ambos documentos deberán estar debidamente firmados.
- ✓ Identificación de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- ✓ Identificación de las distintas áreas del canal productoras de documentos
- ✓ Se propenderá por el manejo de los archivos de gestión, central, y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.
- ✓ El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- ✓ El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación
- ✓ Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la calidad

Actividades aplicadas a la Gestión Documental en Telepacífico

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|-----------------------------------|
| 1 | <p>Evaluar los requerimientos necesarios para la correcta elaboración del documento.</p> <p>Si no conoce las directrices de elaboración, continua actividad 2.</p> <p>Si conoce las directrices de elaboración, continua actividad 3.</p> | Funcionario del Área responsable. |
| 2 | Consultar el Manual de Archivo y Correspondencia. | Funcionario del Área responsable. |
| 3 | Determinar los medios de almacenamiento y soporte del documento. | Funcionario del Área responsable. |
| 4 | Elaborar e imprimir el No. de copias necesarias. | Funcionario del Área responsable. |
| 5 | <p>Evaluar el tipo de destinatario del documento para determinar el procedimiento para su distribución.</p> <p>Si el documento tiene destino externo, continua actividad 6.</p> <p>Si el documento es interno, remitirlo al área correspondiente.</p> | Funcionario del Área responsable. |
| 6 | Consultar el procedimiento para la distribución de documentos con destino externo (SA-PR-07 Gestión Documental, numeral 4.2.4. Distribución de Documentos con Destino Externo) y aplicarlo. | Funcionario del Área responsable. |

RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|---------------------------------|
| 1 | <p>Recibir los documentos externos y verificar si son competencia de Telepacífico.</p> <p>Si no es competencia de Telepacífico continúa actividad 2.</p> <p>Si es competencia de Telepacífico continúa actividad 3.</p> | Auxiliar de Archivo |
| 2 | Devolver el documento al remitente. | Auxiliar de Atención al Cliente |

| | | |
|---|---|---------------------|
| 3 | Revisar si los documentos tienen anexos, los datos de origen de la entidad o ciudadano remitente, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar al área u oficina de su competencia donde se determinaran las acciones a seguir. | Auxiliar de Archivo |
| 4 | Analizar el documento con base en la tabla de retención documental para determinar su direccionamiento y darle número de radicación del sistema SAD. | Auxiliar de Archivo |
| 5 | Registrar los datos del documento, tales como nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código del área competente, número de radicación, fecha y hora de recibo, número de folios o anexos. | Auxiliar de Archivo |
| 6 | Si es una invitación a cotizar o una licitación pública, no abrir los sobres | Auxiliar de Archivo |
| 7 | Realizar la radicación en el módulo CRC y el registro de los datos básicos del documento como fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, colocar el label que imprime el sistema en el sobre | Auxiliar de Archivo |
| 8 | Distribuir los documentos en el horario establecido (ver numeral 4.1.5) a las unidades administrativas correspondientes. | Auxiliar de Archivo |

RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|--|--|
| 1 | Recibir de otras divisiones u oficinas documentos para su trámite, consulta o información en diferentes soportes y medios. Si el documento no es competencia del área, continua actividad 2. Si es competencia del área, continua actividad 3. | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área receptora |
| 2 | Devolver el documento al remitente o direccionarlo al área competente. | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área receptora |
| 3 | Revisar y verificar firmas, folios, No. copias y anexos si los tiene, además del estado de conservación del documento. Si está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolverse. | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área receptora |
| 4 | Clasificar los documentos de acuerdo al área o cargo que dentro de la dependencia deba darle trámite. | Auxiliar Administrativo o |

| | | |
|---|---|--|
| | | Secretaria de área receptora |
| 5 | Reenviar el documento al responsable del trámite para que este se encargue de darle ubicación dentro de las carpetas. | Auxiliar Administrativo o Secretaria de área receptora |

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CON DESTINO EXTERNO

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|--|---------------------|
| 1 | Recoger correspondencia por cada una de las áreas productoras para su despacho. | Auxiliar de Archivo |
| 2 | Verificar que los documentos cumplan con los requisitos conforme al Manual de Archivo y Correspondencia tales como código del área, código de la serie documental, destinatario, firmas, copias y anexos. Si los documentos no cumplen con los requisitos, continua actividad 3. Si los documentos cumplen con los requisitos, continua actividad 4. | Auxiliar de Archivo |
| 3 | Devolver los documentos al área para que se complementen requisitos. | Auxiliar de Archivo |
| 4 | Realizar la radicación en el módulo CRC y el registro de los datos básicos del documento como fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente y anexos. Colocar el label que imprime el sistema. | Auxiliar de Archivo |
| 5 | Realizar la clasificación para el envío por los diferentes medios (correo certificado, mensajero). | Auxiliar de Archivo |
| 6 | Diligenciar la guía del correo certificado para despacho de la correspondencia | Auxiliar de Archivo |
| 7 | Entregar la correspondencia a la empresa de correo certificado o al mensajero. | Auxiliar de Archivo |

TRAMITE DE DOCUMENTOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|---------------------------|
| 1 | Recibir documento de otra Área o de la Unidad de Correspondencia. | Auxiliar Administrativo o |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| | Si no amerita trámite, continua actividad 2. Si amerita trámite continua actividad 3. | Secretaria |
| 2 | Archivar el documento en la carpeta de la serie documental correspondiente del archivo de gestión. | Auxiliar Administrativo o Secretaria |
| 3 | Entregar el documento al funcionario responsable o competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo, de control y proyección de respuesta. | Auxiliar Administrativo o Secretaria |
| 4 | Entregar el documento a la Auxiliar Administrativa para registrarlo en el Libro de Control y entregárselo al jefe. | Funcionario responsable |
| 5 | Registrar el documento en el Libro de Control y entregarlo al director o jefe de área para su VoBo | Auxiliar Administrativo o Secretaria |
| 6 | Revisar, firmar respuesta y devolverlo a la Auxiliar Administrativa. | Director o jefe de oficina |
| 7 | Devolver documentos al responsable, enviar a otra área para continuar con el trámite o para que sea entregado a la unidad de correspondencia para su despacho. | Auxiliar Administrativo o Secretaria |

ARCHIVOS DE GESTIÓN

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|-----------------------------------|
| 1 | Hacer la apertura de expedientes con base en la Tabla de Retención Documental, utilizando para ello unidades de conservación como carpetas, cajas, etc. | Funcionario del Área responsable. |
| 2 | Identificar las series, sub series y documentos de apoyo a la gestión para la apertura de expedientes. Si no sabe organizar las carpetas dentro de los archivadores, continua actividad 3. Si sabe organizar las carpetas dentro de los archivadores, continua actividad 4. | Funcionario del Área responsable. |
| 3 | Consultar el Mini manual de aplicación de las tablas de retención documental. | Funcionario del Área responsable. |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 4 | <p>Ordenar los expedientes o carpetas que conforman la serie o sub serie, siguiendo el método preestablecido en el Manual de Archivo y correspondencia.</p> <p>Si no sabe organizar los documentos dentro de la carpeta, continua actividad 5.</p> <p>Si sabe cómo organizar los documentos dentro de la carpeta, continua actividad 6.</p> | Funcionario del Área responsable. |
| 5 | Consultar en el Manual de Archivo y Correspondencia, criterios para la organización de los archivos de gestión. | Funcionario del Área responsable. |
| 6 | Organizar los documentos en orden cronológico y realizar la foliación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. | Funcionario del Área responsable. |
| 7 | Ordenar los expedientes o carpetas en los archivadores siguiendo el método preestablecido en el Mini manual de aplicación de Tablas de Retención Documental y colocando los rótulos correspondientes de ubicación visual. | Funcionario del Área responsable. |
| 8 | Elaborar los inventarios documentales adoptando el formato AD-FO-06 "Formato Único de Inventario Documental". Organizarlos en carpetas físicas y archivos digitales. | Funcionario del Área responsable. |
| 9 | Conservar las series documentales hasta que se cumpla la fecha de retención establecida. | Funcionario del Área responsable. |
| 10 | Organizar las transferencias primarias, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración contenidos en el Manual de Archivo y Correspondencia y el cronograma de transferencias elaborado por la Unidad de Archivo y Correspondencia o el Jefe de Archivo de la entidad. | Funcionario del Área responsable. |

ARCHIVO CENTRAL

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|--|---------------------|
| 1 | Recibir las transferencias primarias de las Áreas u Oficinas. | Auxiliar de Archivo |
| 2 | Ubicar los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las Tablas de Retención Documental. | Auxiliar de Archivo |
| 3 | Adoptar un sistema de ordenación que permita ubicar secciones, subsecciones, series y sub series. | Auxiliar de Archivo |
| 4 | Velar por la correcta organización de las unidades de conservación y almacenamiento. | Auxiliar de Archivo |

| | | |
|---|---|---------------------|
| 5 | Mantener actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos. | Auxiliar de Archivo |
| 6 | Conservar las series documentales hasta que se cumpla con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. | Auxiliar de Archivo |
| 7 | Realizar la disposición final de los documentos (eliminación, selección, microfilmación o conservación total a las series correspondientes) de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. | Auxiliar de Archivo |
| 8 | Si hay documentos para eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, preparar el Acta de Destrucción para presentar al Comité de Archivo. | Auxiliar de Archivo |

CONSULTA DE DOCUMENTOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|---------------------|
| 1 | Atender consulta de usuarios internos o externos. | Auxiliar de Archivo |
| 2. | Orientar al usuario sobre el procedimiento para acceder a los fondos documentales. | Auxiliar de Archivo |
| 3 | Facilitar los instrumentos y los medios de consulta que les suministre la información como inventarios, guías, catálogos o índices. | Auxiliar de Archivo |
| 4 | Dar instrucciones para la utilización y reproducción de los documentos. | Auxiliar de Archivo |
| 5 | Registrar el préstamo del documento en el formato AD-FO-10 Registro Préstamo de Documentos, dejando testigo en los espacios físicos de las carpetas de donde se retiran los documentos prestados. | Auxiliar de Archivo |
| 6 | Controlar la devolución de los documentos. | Auxiliar de Archivo |

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----------|---|------------------------------|
| 1 | Analizar y elaborar anualmente diagnóstico en el Archivo de Gestión y Archivo Central sobre la conservación de documentos en los diferentes soportes. | Auxiliar de Archivo |
| 2 | A partir del diagnóstico diseñar sistema integrado de conservación. | Auxiliar de Archivo |
| 3 | Hacer la debida señalización y adecuación de las áreas de archivo para su utilización. | Auxiliar de Archivo |
| 4 | Aplicar el sistema integrado de conservación y los planes de contingencia y de seguridad de los documentos siguiendo los lineamientos o políticas aprobadas por el Comité de Archivo. | Funcionarios Telepacífico |

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Una vez se surte el proceso de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procedimientos de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final, la resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos, Telepacífico, en ésta etapa lleva a cabo las actividades necesarias para verificar y controlar las comunicaciones internas y externas, de tal manera que desde su producción o recepción se encuentran completas y permitan su entrega a los destinatarios, con el fin de realizar de manera adecuada los trámites a que haya lugar y se encuentren disponibles para su consulta.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- ✓ La gestión de la recepción Documental
- ✓ El registro y asignación de responsable del trámite.
- ✓ Distribución de los documentos.
- ✓ El control y trazabilidad de atención de trámites.
- ✓ La gestión de la salida de los documentos.
- ✓ La Gestión de los documentos electrónicos.

7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad, estas funciones se reflejan en las series y sub series establecidas en la Tabla de Retención Documental que para la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO fueron aprobadas mediante acuerdo No. 013 del 22 de diciembre de 2003 por la Secretaría de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle de Cauca y aplicadas en Telepacífico por la resolución 030 de 2005; que son un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalidad del ciclo vital de los documentos.

En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

- ✓ La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- ✓ Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- ✓ La organización de los fondos documentales del canal que se encuentran en el Archivo Central.

7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia primaria, dentro de la entidad, consiste en el traslado de documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

En el primer semestre del año y atendiendo el cronograma de transferencias documentales, programado por la Dirección Administrativa del canal, todas las dependencias de la Sociedad Televisión del Pacífico LTDA – TELEPACIFICO preparan la documentación de sus archivos de gestión para la posterior transferencia al archivo central, actividad que se realiza con el apoyo de los funcionarios comprometidos en el Proceso de Gestión Documental.

Durante esta etapa cada Proceso identifica los documentos a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en su Tabla de Retención Documental, elimina además aquellos documentos que no produce y que no poseen valor.

Una vez se tenga depurada la información a transferir, esta se remite al Archivo central empacada en las cajas definidas para tal fin, previo diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental para lo cual la Entidad cuenta con los correspondientes formatos de control.

En lo concerniente a almacenamiento y conservación velamos por la protección y verificación de las condiciones de organización y seguridad, así mismo lineamientos para el acceso a los registros y consulta

Actividades a fortalecer en el proceso de transferencia documental:

- ✓ Elaborar los lineamientos y políticas para el sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN
- ✓ Transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte del área de Técnica y Sistemas del canal

7.6 DISPOSICION FINAL

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- ✓ La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- ✓ La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- ✓ La eliminación de documentos de apoyo.
- ✓ Aplicación de mecanismos electrónicos o magnéticos como la microfilmación, técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en reducciones o digitalización que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- ✓ Telepacífico podrá realizar microfilmación o digitalizar algunas series con el propósito de eliminar los documentos originales, decisión que deberá ser avalada por el Comité de Archivo
- ✓ En el proceso de conservación de los documentos por algún medio técnico, se debe garantizar que la información reproducida y guardada por estos medios sea fiel, perdurable, accesible e inalterable y los soportes originales no se eliminarán hasta la prescripción de los periodos establecidos por la ley
- ✓ La conservación total, se debe aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente y forman parte del patrimonio histórico y documental de la entidad

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este proceso abarcará el fortalecimiento de políticas operativas relativas a:

- ✓ La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- ✓ El manejo de los soportes electrónicos
- ✓ La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- ✓ La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- ✓ Medidas de prevención de desastres para documentos de archivo.
- ✓ La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- ✓ intervenciones menores en documentos de archivo.
- ✓ Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Fortalecer las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.

7.8 VALORACIÓN.

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), de acuerdo a las TRD, los procedimientos, políticas, guías, del proceso de Gestión Documental en la entidad

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- ✓ La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- ✓ La clasificación documental basada en procesos.
- ✓ La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, sub series y tipos documentales en función de las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- ✓ La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- ✓ Realizar análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales de las dependencias que le permitan a la entidad, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos
- ✓ Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de Telepacífico se establecerán metas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las Capacidad de recursos con los que cuenta el canal, que promueva el fortalecimiento institucional.

8.1 METAS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Metas a corto plazo

- ✓ Revisión de procedimientos de Gestión documental
- ✓ Formulación del PGD
- ✓ Presentación al Comité de Archivo de la Entidad
- ✓ Revisión cambios al PGD propuestos por el Comité de Archivo
- ✓ Aprobación por parte del comité de Archivo del PGD
- ✓ Adopción del PGD mediante acto administrativo
- ✓ Adopción de la política Cero papel en el canal
- ✓ Socialización de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos del PGD
- ✓ Publicación del PGD en la página web del canal
- ✓ Realizar las actualizaciones a las TRD de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas mediante la aprobación por parte del Comité de Archivo
- ✓ Divulgar permanentemente al personal que desarrolla labores de Gestión Documental el adecuado manejo de las TRD
- ✓ Verificar que las recomendaciones realizadas por el Proceso se cumplan oportunamente.

METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Elaboración, aprobación, Adopción, publicación, aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD
- ✓ Socialización de los instrumentos archivísticos permanentemente
- ✓ Actualización en el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivo PINAR

METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Implementación del PGD de acuerdo a la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta los requerimientos Administrativos, financieros y tecnológicos
- ✓ Elaborar e incorporar al SGC del canal, el procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos
- ✓ Incorporación de mecanismos electrónicos al proceso de Gestión Documental
- ✓ Aplicación de TVD y puesta en marcha del Plan institucional de archivos-PINAR
- ✓ Verificar estándares de conservación y preservación de la Información electrónica
- ✓ Realizar encuestas a los usuarios internos y externos del canal así como también las mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

8.2 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa de Gestión Documental – PGD de Telepacífico, se encuentra articulado con las políticas y procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo integrado de Planeación y Gestión alineado con la estrategia cero papel del Gobierno Nacional, racionalización de trámites, atención al ciudadano, incorporando tecnologías de la información y las comunicaciones

8.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- Telepacífico, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental

8.3.1 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La Sociedad Televisión del Pacífico LTDA- TELEPACIFICO, debe implementar un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos que garantice la búsqueda, la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vital soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

8.3.2 Programa de Reprografía

Con la implementación de éste programa, se establecen los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso y evitar el deterioro de la documentación original

Para la realización de la digitalización de las series documentales de los archivos de gestión y/o central es necesario tener en cuenta las siguientes etapas: Preparación física, etapa reprográfica, control de la calidad de la imagen, Descripción, Almacenamiento y consulta

Digitalización y microfilmación:

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador, es decir que los registros físicos como textos e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso debe realizar:

- Captura con Escáner del documento físico.
- Indexado de la información extraída del documento.
- Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

Microfilmación: Es una técnica de archivamiento que permite fotografiar los documentos en pequeñas imágenes, basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos electrónicos o papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable sin perder calidad o información

Las actividades a seguir para el proceso de Microfilmación son:

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

8.3.3 Programa de Capacitación en Gestión Documental

El programa de Capacitación en Gestión Documental de Telepacífico busca fortalecer las habilidades y competencias de los colaboradores de las distintas áreas de la Entidad en temas relacionados a la Gestión Documental, que promueva la eficiencia en las funciones que se realizan, igualmente se cuenta con el apoyo permanente de los responsables del proceso al interior del canal

- ✓ Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental en el canal
- ✓ Socialización de la Directiva Presidencial 04-2012 Cero papel
- ✓ Socialización del marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos que se generen con ocasión de sus funciones o actividades
- ✓ Capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en las distintas áreas del canal
- ✓ Capacitación en el manejo del Centro de correspondencia de la Ventanilla única del programa SADE.

9. DEFINICIONES Y TERMINOS

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público, en ejercicio de su cargo o con su intervención

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Entidad

Tablas de Retención Documental –TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tablas de Valoración Documental- TVD: permiten conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de

un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.

Archivo central: Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

Archivo histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos.

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 e institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar y cumplir su trámite dentro de los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Circulares Generales: Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Puede ser interna o externa, de carácter general informativo o normativo. Para dar a conocer normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

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 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 de descripción: Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por el computador

Microfilmación: Es una técnica de archivamiento que permite fotografiar los documentos en pequeñas imágenes, basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos electrónicos o, de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable sin perder calidad o información

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

10. BIBLIOGRAFIA

-Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

-Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

-Procedimiento SA- PR 07 Gestión Documental

-Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD del Archivo general de la Nación – AGN

-Directiva de la Presidencia de la República 04 de 2012

