 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 1 de 30

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO



AÑO 2013

DEFINICION E IMPORTANCIA

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivos de Gestión, Central e Histórico de toda la Documentación generada y/o recibida por la Entidad

La Gestión Documental en el MinCit son el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental son el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, trámite, organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes **objetivos:**

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 2 de 30


OBJETIVOS

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental en cualquier formato.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

ALCANCE

La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, contempla el tema de la gestión documental en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros; y la obligación de los inventarios documentales.

El presente Programa debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y las normas de calidad.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 3 de 30

Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe regirse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.


Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 4 de 30

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 95. “Toda persona esta obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

MARCO LEGAL

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial

Leyes

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.


Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. **DEBERES.** No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. **PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 5 de 30

funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005. Ley anti trámites

Directivas Presidenciales:

Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero papel en la Administración Pública.

Normas Técnicas:

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

NTC 5238: Norma sobre reprografía.

NTC 5421: Micrografía medición de densidad de microfilm

UNE-ISO 15489: Información y documentación. Gestión de Documentos

ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos


ISO 19001: Sistema de Gestión de Calidad

ISO 27000: Sistema de Seguridad de Información

Decretos:

Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.

Decreto 1400 de 1970 – Código de Procedimiento Civil.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 6 de 30

Decreto 2274 de 1988. Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993. Estatuto contable, artículos 123 y 134.

Decreto 855 de 1994. Contratación pública, artículo 3.

Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. (Artículos 1, 49 y 62).

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).


Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1474 de 1997 Certificaciones laborales de Empleadores. (art.9 información laboral empleados).

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 7 de 30

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 1151 de 2008: lineamientos y obligatoriedad de las entidades del estado en la aplicación de la Política de Gobierno en línea.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012: por el Cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la Administración de Archivos para las entidades del Estado.

Decreto 2609 de 2012: por el Cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del Estado.

Decreto 2693 de 2012: Lineamientos generales de la estrategia Gobierno en Línea.

Acuerdos:

Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 de 1995 Transferencia Documentos Historicos

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.

Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.


Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 017 de 2001 Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 8 de 30

Acuerdo 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo 39 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002 Entrega de documentos por fusión o liquidación.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

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

Acuerdo 004 de 2013 Reglamenta parcialmente los decretos 2609 y 2578 de 2012 y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013 Por el Cual establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

RESOLUCIONES

Resolución 081 DE 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución 019 DE 2003 Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución MINCIT 2617 de 2012: Reglamenta la firma Digital en las Comunicaciones Oficiales Internas.


CIRCULARES:

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular AGN 01 de 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental

Circular AGN 02 de 2002 Organización y conservación de los documentos de Archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 9 de 30

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

Circular AGN 04 de 2003, Organización de Historias Laborales.

Circular AGN 01 de 2004, inventario de documentos a eliminar.

Circular AGN 012 de 2004, Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.

Circular AGN 01 de 2011 Protección de Archivos por ola Invernal

Circular AGN 03 de 2011 Obligación de Transferencia de Archivos con Valores Secundarios.

Circular AGN 06 de 2011 Entrega de Archivos por Cambio de Administración

Circular AGN 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

CONSIDERACIONES BÁSICAS

Las consideraciones básicas para la aplicación del presente programa de gestión documental, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:


Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas para facilitar su implementación de manera efectiva, contempló la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Dentro de los planes están discriminados a corto, mediano y largo plazo y contamos con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 10 de 30

La investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental mediante encuestas documentales y las visitas a cada una de las dependencias.

Marco Institucional

Por ser una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, su adecuada organización y manejo se constituye en una necesidad inaplazable de realizar en las entidades del Estado. Por ello la documentación generada en las entidades que además de constituir un registro de información producida o recibida, son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Reseña Histórica

El Ministerio de Comercio Industria y Turismo es una entidad del Estado que apoya la Actividad Empresarial, productora de bienes y servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones del país, con el fin de mejorar su competitividad, su sostenibilidad e incentivar la generación de mayor valor agregado, lo cual permitirá consolidar su presencia en el mercado local y en los mercados internacionales. El artículo 4 de la Ley 790 de 2002, se fusionaron los Ministerios de Desarrollo Económico y EL Ministerio de Comercio Exterior, conformando el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que como resultado de la fusión se hizo necesario determinar los objetivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y dotarlo de la estructura orgánica que le permitiría un adecuado funcionamiento acorde a las necesidades del estado.

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, creación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4269 de 2005, por la cual se modifica la estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.



Decreto 2785 de 2006 Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones

Resolución 1926 de 2005 Por la cual se reglamenta la tramitación interna a que deben someterse las actuaciones administrativas relacionadas con el ejercicio del Derecho de Petición

REQUISITOS NORMATIVOS

EL Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ha suscrito varios Actos Administrativos para dar cumplimiento al Archivo General de la Nación en materia archivística y son de obligatoriedad aplicarlos como:

Resolución 1196 de 2004, Por el cual se crea el comité de archivos de la Entidad.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Página 11 de 30		

Resolución 2794 de 2005: Obligatoriedad de aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Resolución 990 de 2008: Por el cual se reglamenta el uso de los registros informáticos de propiedad del Ministerio y establece la responsabilidad a los funcionarios del Ministerio



Resolución 2364 de 2012, Por el cual se modifica el artículo 7 de la Ley 527, sobre la firma electrónica.

Resolución 0784 de 2013, Por la cual se implementa el modelo Integrado de Planeación y Gestión en el sector Comercio, Industria y Turismo

REQUISITOS TÉCNICOS

Actualmente la Entidad cuenta con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se verifico el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Se tienen aprobadas por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental.
- Contamos con el Comité de Archivo respectivo el cual tiene definido su reglamento y funciones (Resolución 1196 de 2004).
- Disponemos de un reglamento de archivos (guía para el Manejo Documental) para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantiza el cumplimiento de los siguientes aspectos:
- Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se han establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad y gestión Tecnológica.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 12 de 30

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS


Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (descentralizado con control central).
- Contamos con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional, el presupuesto y la Calidad.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente Capacitado, asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de la función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo; que van acorde a lo dispuesto en el Acuerdo 049 del 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

Iniciando con la primera etapa investigación preliminar sobre la institución y las fuentes documentales, disposiciones legales, organigrama vigente, actos administrativos de creación y/o actualización de los grupos de trabajo, manual de funciones y manual de procedimientos; la Segunda etapa de análisis e interpretación de la información para conformar las series documentales y sus tipologías, identificar los valores primarios (administrativos, legales,

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 13 de 30

jurídicos, contables y fiscales) para determinar su valor, definir los tiempos de retención y su disposición final. Y como Tercera etapa final haberse elaborado y presentado la tabla de retención para su aprobación.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ordena su aplicación mediante acto administrativo **Resolución 2794 de 2005**, por la cual se ordena la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Ministerio y se realizan actualizaciones de las dos primeras etapas permanentemente.

Con la entrada en Vigencia de esta Resolución, el Grupo de Gestión Documental capacitará a todos los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato de transferencias) y hará seguimiento. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

La Cuarta etapa inicia con las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma para la realización de esta actividad, será establecida por el Grupo de Gestión Documental y aprobada por el Comité de Archivos.


La quinta etapa Seguimiento y Actualización de la TRD, etapa en la que se encuentra actualmente el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; el Grupo de Gestión Documental tiene un cronograma anual para la verificación de la aplicación de las TRD en cada una de las dependencias, del cual se desprende un plan de mejoramiento a corto y mediano plazo para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que han surgido del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, son evaluadas por la oficina de Gestión Documental del MCIT y aprobadas por el Comité de Archivo del mismo.

ACTIVIDADES

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, los cuales son Actualizados o modificados con el Decreto 2609 de 2012, comprende procesos tales como la Planeación, la Producción, la Gestión y Tramite, la Organización, Transferencias, la Disposición de Documentos, la Preservación a largo Plazo y la Valoración.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 14 de 30

de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

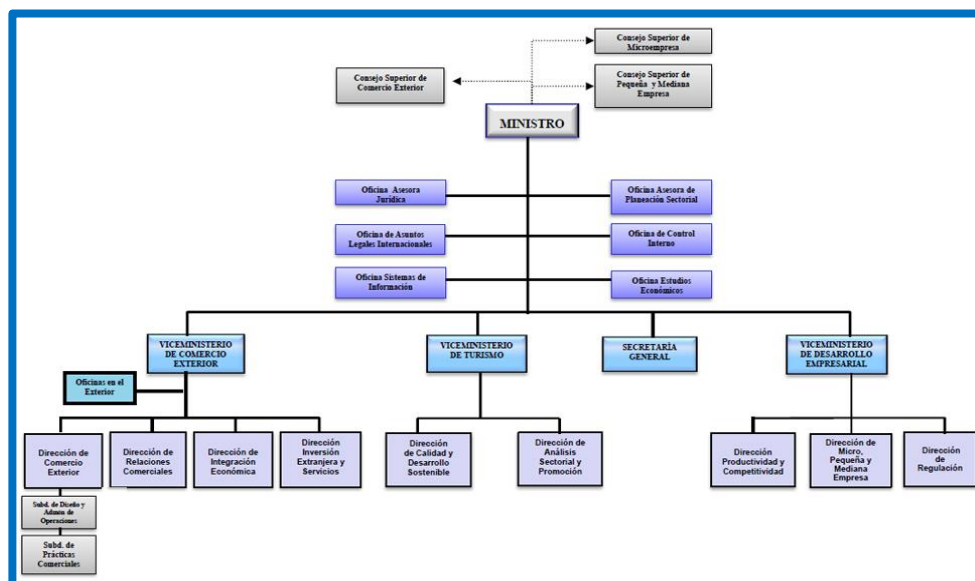
1. PLANEACION


DEFINICIÓN: Conjunto de Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ACTIVIDADES

Comprende la creación de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su correspondiente registro en el Sistema de Gestión Documental.

- Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- Creación y diseño de documentos (adherencia a la guía de manejo documental, obligatoria).
- Medios y técnicas de producción y de impresión (definido en la guía de manejo documental).
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento (definidos dentro la guía de manejo documental).
- Determinación de tamaños, tintas.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos (TRD).
- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas (guía de manejo documental).
- Número de copias determinadas para cada caso (la guía de manejo documental)



 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 15 de 30

NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en el manual de estandarización documental, y TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, 1 copia para la carpeta que sigue el proceso y 2 copia para la carpeta de consecutivos de correspondencia (Correspondencia despachada Grupo de Gestión Documental).
- Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: Identificación de nuevas series y sub-series.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en las TRD.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que el MINISTERIO DE COMERCIO. INDUSTRIA Y TURISMO realiza para la recepción de nuevos documentos. Son las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.


ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Si los documentos que van a salir de la Entidad son expedientes originales, se debe consultar con la coordinación de Gestión Documental para aprobar su envío.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad, dicha tecnología deberá estar a cargo del Grupo de Gestión Documental.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la empresa.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 16 de 30

- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida, y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador reloj radicador, Numero consecutivo interno para la empresa que recibe).

Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al sistema de registro. Programa TMS Management Gestión Documental.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta, entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número 1, desde el 1 de enero hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (Consecutivo de respuestas)

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS



DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ACTIVIDADES

- La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)
- Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados (Mediante el Software de Gestión Documental).

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Página 17 de 30		

- Registro de control de entrega de documentos recibidos (Planillas de Recorrido).

Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente, según manual de funciones.
- Registro de control de entrega de documentos internos (Planillas de Recorrido que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe)
- Distribución de documentos enviados
- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

Distribución de documentos enviados

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- Organización mensajería externa.


4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

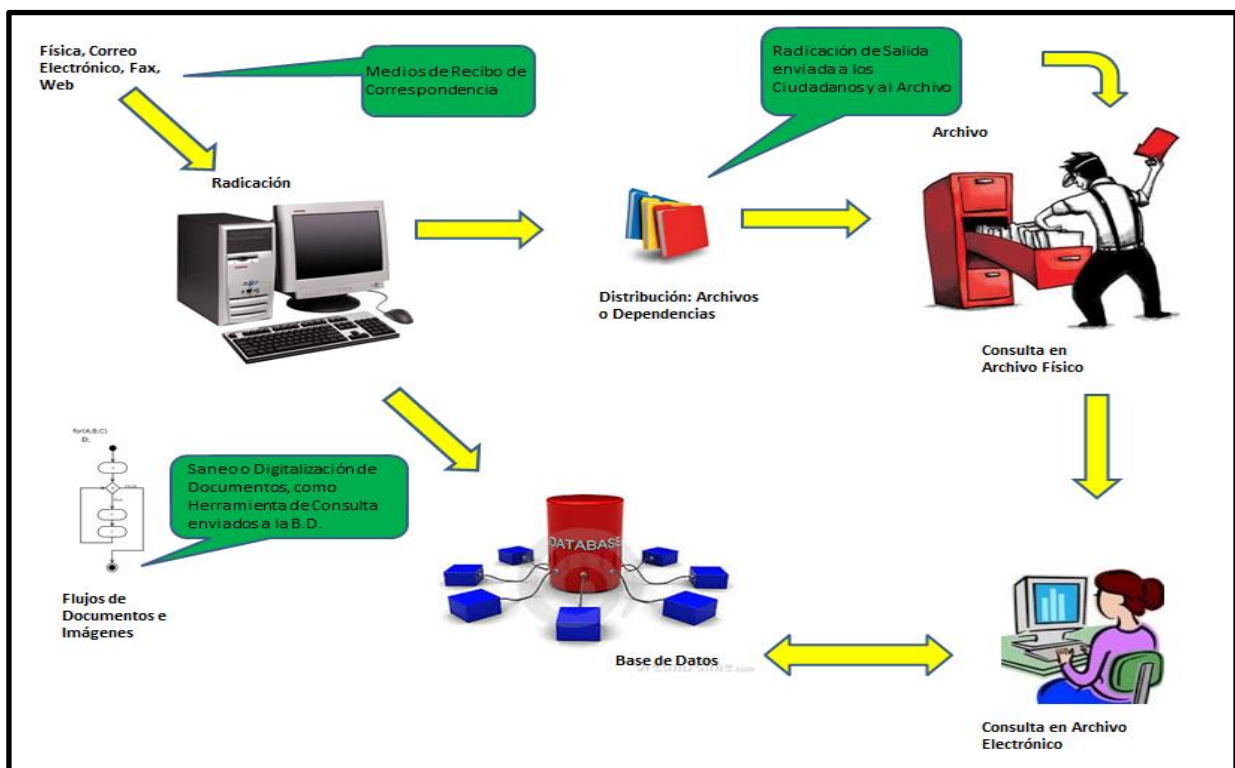
 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 18 de 30


Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control. La ruta de Tramite es visualizada y realizada mediante el Software TMS de Gestión Documental
- Identificación del trámite. De acuerdo a las funciones se asigna la solicitud física y se deja trazabilidad en el Software TMS de Gestión Documental
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias se reasigna a un Funcionario Responsable de la solicitud (se deja trazabilidad en el Software TMS de Gestión Documental).
- La Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, los Asigna el Software TMS de Gestión Documental

Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación, envío de la respuesta y cerrar Solicitudes en el Software TMS de Gestión Documental).
- Entrega del recibido a la oficina que realizo el trámite para su disposición y conservación final. (sistema de alarma, trazabilidad en el Software TMS de Gestión Documental).



 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 19 de 30

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TMS

Las diferentes funciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión y como herramienta de manejo documental se ha sido diseñado por módulos, que son asignados de acuerdo a las necesidades de los grupos, mediante perfiles que autorizan los administradores del Sistema de Gestión en el Grupo de Gestión Documental

Este sistema, por su estructura en cuanto al nivel de permisos y seguridad para sus usuarios se clasifica de la siguiente manera:

ADMINISTRADORES

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental (soporte de gestión), quienes administran la plataforma general del Sistema de Gestión, otorgando los perfiles, autorizaciones, mantenimiento y en general la estructura del mismo, de tal forma que cuando un funcionario se le autoriza el uso del sistema de Gestión el grupo de Gestión documental le asigna los derechos y permisos necesarios.

RADICADORES

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental, especialmente a los funcionarios que tiene la función de recibir, procesar y almacenar los documentos que llegan a la Entidad.

MODIFICAR


Este perfil es utilizado por los funcionarios del grupo de Gestión Documental, encargados de la mesa de Control o de revisión de radicaciones con el fin de hacer los ajustes, modificaciones y correcciones de los documentos que entran o salen de la entidad; así como aquellos funcionarios que por sus funciones necesitan consultar radicaciones con seguridad jerárquica, para adquirir dicho permiso es necesario la solicitud del coordinador de cada Grupo y Oficina al Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDADES

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad, dicha tecnología deberá estar a cargo del Grupo de Gestión Documental.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la empresa.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 20 de 30

- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.
- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida, y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador reloj radiador, Numero consecutivo interno para la empresa que recibe).
- Firma Digital de Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos)

Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al sistema de registro Programa TMS Management Gestión Documental.

AUTENTICACION DE LA FIRMA DIGITAL

El Sistema de Gestión Documental garantiza la trazabilidad de los registros de entrada y salida del sistema, así como de las Comunicaciones oficiales Internas y del Sector; también garantiza la seguridad, la integridad, Autenticidad y no repudio, los cuales sirven de evidencia digital de la gestión administrativa de la entidad.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.



ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Acciones:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de la tabla de retención.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Página 21 de 30		

- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación) guía manejo documental.
- Filiación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
- Creación de guías, catálogos, inventarios y bases de datos que mejoren la consulta

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

Acciones:

- Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.


Acciones:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Inventarios, Catálogos, Índices.
- Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 22 de 30

claramente las estanterías, las cajas y los sobres con los títulos específicos determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final.

Acciones:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Elaboración de catálogos, guías y demás ayudas para la consulta
- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias primarias y secundarias).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.


La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos)

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Coordinador, Técnico de Archivo ó Auxiliar administrativo de dicha oficina productora, y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta debe hacerse mediante solicitud escrita (oficio, memorando o Correo Electrónico) dirigida al funcionario responsable del Archivo Central.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. (Cada año se deberán actualizar dichos documentos, con las transferencias y la aplicación de las TRD)

Las actividades básicas en esta fase son:

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 23 de 30

Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta (Procedimiento Administración de Archivos)

Estrategia de búsqueda


- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet.
- Sistemas de registro y control de préstamo. (Control y estadísticas de Prestamos)
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución. (libro o Formato Control de Prestamos)
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información (inventarios y Bases de Datos).

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin importar su formato sin alterar su contenido.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 24 de 30


ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación y preservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres (Micro plan para atención de eventos catastróficos, reconfiguración del comité de recuperación).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (Seguridad).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (Cronograma de Aseo Archivos).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia (guía de manejo documental).
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Implantación de Planes de contingencia. (mini manual de emergencias y recuperación de siniestros, conformación del comité de recuperación).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).
- Conservación de la copia en lugar externo al MCIT. (microfilms en ubicación diferente a los archivos, backups se Envían a entidad Contratista).

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 25 de 30

Dentro de las actividades de conservación de la documentación y de la información de la entidad, es necesario tener controles para los archivos en situaciones en las que los Funcionarios son trasladados o desvinculados. Esta actividad también aplica a los contratistas del Ministerio.

ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TRANSALDO O DESVINCULACION

Nos permitimos recordar las disposiciones vigentes para el manejo y entrega de Archivos físicos y electrónicos, con ocasión a su desvinculación, ya sea por término de la función, vencimiento de contrato, traslado, retiro temporal o definitivo; que el Decreto 1400 de 1970 – Código de Procedimiento Civil; en su Artículo 251 indica que *"el Documento Público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención, por ello, la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de los recursos informáticos"*.

Así el funcionario saliente debe hacer entrega oficial de los documentos de archivo, por intermedio del Formato de inventario único documental describiendo el soporte y responsable en caso que estos documentos de acuerdo a la Tabla de Retención no deban trasladarse al Archivo Central aun

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.


ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, Digitalización, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como Digitalización y Microfilmación, sería valido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 26 de 30

ACTIVIDADES:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos y publicación para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos: 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 (Guía de manejo Documental).

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.


- Aplicación de método elegido (Método ó formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

OTROS MEDIOS DE CONSERVACION:

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

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

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. Archivo electrónico.

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 27 de 30

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Para la contratación de cualquier tipo de tecnología a aplicar a los archivos de la Entidad, se debe tener en Cuenta toda la Reglamentación normativa que ha generado el Archivo General de la Nación


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

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico, Digitalización u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá entrar o salir de la Entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia determinen.**

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

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

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 28 de 30

FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión*, *Archivo Central* y *Archivo Histórico*.

ARCHIVO DE GESTIÓN

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

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:


- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO CENTRAL

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

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

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

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente a partir de: Diciembre 04 de 2013
		Página 29 de 30

ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

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

PLANES Y PROGRAMAS.

Para que el Programa de Gestión Documental se pueda implementar y de los resultados esperados, se hace necesario cohesionar con planes y programas tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la Gestión Administrativa de la Entidad, la Preservación de la Memoria institucional, Garantizar los Derechos de los Ciudadanos, la Eficiencia Administrativa y el Cumplimiento de normativa.

Los planes y programas implementar en un periodo de tiempo de mediano plazo son:

- Plan de Capacitación
- Programa de Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión.
- Programa de Seguridad de Información.
- Programa de Selección y Disposición final de Documentos Físicos y Electrónicos.
- Plan de Mejoramiento Archivístico (AGN).
- Política Cero Papel.



La implementación de estos planes y programas deben ser aprobados por el Comité de Archivos (Comité de Desarrollo Administrativo)

IMPLEMENTACIÓN

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa y quien toma las decisiones.

SEGUIMIENTO

El seguimiento es la etapa más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da correlación a las directrices formuladas. Implica la forma como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas

 MinCIT Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 0
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Página 30 de 30		

inherentes a la dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y mejoras para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento depende del Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

AUTOEVALUACION

Este programa será evaluado cada cuatro años para su actualización. En esta Evaluación deberán participar todas y cada una de las Dependencias de la Entidad.

PARAGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACION		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	GD-FM-018	Tabla de Retención Documental	
2	GD-FM-019	Formato único de Inventario documental	
3	GD-GU-002	Guía de Manejo Documental	

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: JAVIER A GONZALEZ VEGA Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: Septiembre 19 DE 2013	Nombre: ANA LUCÍA MÉNDEZ LEON Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental Fecha: 10/Oct/2013	Nombre: MARIA PIERINA GONZALEZ Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 04/12/2013