



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DE 2020**

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivos del Programa	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	4
2. Definiciones y términos asociados a la Gestión de Archivos Descentralizados	4
3. Justificación del Programa.....	6
4. Alcance	6
5. Metodología	7
6. Actividades del Programa de Archivos Descentralizados	7
6.1. Identificación de los Archivos Descentralizados del MINCIT	8
6.2. Administración y Tratamiento de los Archivos Descentralizados del MINCIT	8
6.3. Fortalecimiento de la cultura para la organización clasificación y preservación de los Archivos Descentralizados del MINCIT	9
7. Cronograma.....	9
8. Recursos.....	11
9. Responsables	11
10. Aspectos a Considerar.....	11
11. Bibliografía.....	12



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental como los responsables en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de fijar las políticas y los diferentes programas en materia de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 003 de 2015 se elaboró el Programa de Gestión Documental -PGD-, el cual se debe complementar con programas específicos cuyo propósito se centra en establecer orientaciones para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Por lo anterior, se hace necesario establecer un Programa de Archivos Descentralizados, el cual debe ser implementado en todas las áreas del Ministerio, por cuanto el Ministerio cuenta con archivos cuya custodia se da directamente por las áreas productoras, como lo son las oficinas en el exterior coordinadas por el Viceministerio de Comercio Exterior.

Así mismo, estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho a la información pública.

1. Objetivos del Programa

1.1 Objetivo General

Definir los mecanismos para la administración la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, y establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos en depósitos descentralizados.

2. Definiciones y términos asociados a la Gestión de Archivos Descentralizados

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹.
- **Archivo centralizado:** Se define como el control de la documentación de la entidad en cabeza de una sola dependencia.
- **Archivo descentralizado con control central:** Son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo descentralizado:** Se define como la no existencia de un espacio único donde la documentación del Archivo Central, quedando almacenadas por separado en consulta y unidades donde se administrativas que administran sus archivo con recursos propios.
- **Archivo descentralizado con control descentralizado:** Son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

¹Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado mayo 13 de 2019.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Archivo mixto:** Se define como el paso intermedio en la conversión de un sistema descentralizado a un sistema centralizado.
- **Depósito de archivo:** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Entes descentralizados:** Consiste en la asignación de competencias o funciones del Estado a ciertas entidades, que se crean para ejercer una actividad especializada, tales como los establecimientos públicos, las corporaciones autónomas regionales, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.²
- **Gestión documental:** 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.
- **Procesos archivísticos:** La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación³.
- **Tabla de retención documental -TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental -TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.⁴
- **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.⁵

² Tomado de <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2001/C-1051-01.htm> párrafo 2 y consultado mayo 13 de 2019.

³ Ley 594 de 2000, Título V, Gestión de Documentos, artículo 22 y decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Art 2.8.2.5.9

⁴ Acuerdo 027 de 2006 expedido por el AGN.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Justificación del Programa.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se hace necesario tener en cuenta la producción documental custodiada en depósitos descentralizados del Ministerio a nivel administrativo. Según lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD expedido por el Archivo General de la Nación, “comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013⁵” Brindar una gestión administrativa, productiva y transparente de la función pública.

Por lo anterior el Ministerio de Comercio Industria y Turismo cuenta con archivos de gestión descentralizados ubicados en las Oficinas en el exterior que conforman el Viceministerio de Comercio Exterior. Estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

El programa específico de archivos descentralizados para el MINCIT define responsables, establece controles, seguimientos y lineamientos requeridos para la administración de los depósitos de archivos conformados por la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos los archivos descentralizados anteriormente mencionados.

El presente Programa también se elabora en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, ya que este Programa se relaciona directamente con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitiendo normalizar e implementar lo contemplado en dichos Planes y el presente Programa, y en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

4. Alcance

Aplica a todos los repositorios físicos y electrónicos de información del MINCIT en fase de archivo de gestión de todas las dependencias del Ministerio y al archivo central como responsable de la

⁵ Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado mayo 13 de 2019.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

conservación de los documentos; y teniendo en cuenta los inmuebles propios, los inmuebles de terceros que le prestan servicios de almacenamiento de archivos, así como la infraestructura tecnológica propia y de terceros en la que se almacene información electrónica de la Entidad.

5. Metodología

Para la elaboración del Programa de Archivos Descentralizados se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de una Entidad, toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la Entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta el Ministerio, partiendo de las siguientes acciones:

- 1.- Elaborar un Diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados.
- 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos del Ministerio.
- 3.- Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior del MINCIT.

6. Actividades del Programa de Archivos Descentralizados

El Programa de Gestión de Archivos Descentralizados se divide en tres grandes ejes:

El primero refiere a la identificación de los Archivos que se puedan considerar descentralizados en el MINCIT.

El segundo, se enfoca en el tratamiento que se les dará a los archivos descentralizados estableciendo las pautas para la organización, administración conservación y preservación de los mismos.

El tercero trata de fortalecer la cultura para la organización clasificación y preservación de los Archivos descentralizados del MINCIT en el tiempo.

Así las cosas se explican a continuación las actividades en torno a cada fase del programa:



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Identificación de los Archivos Descentralizados del MINCIT

Identificar los Archivos Descentralizados existentes en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, partiendo de:

- a. Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.
- b. Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
- c. Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.

6.2. Administración y Tratamiento de los Archivos Descentralizados del MINCIT

- a. Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- b. Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de medición.
- c. Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.
- d. Desarrollar las transferencias documentales secundarias, así como las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas; solicitando a los terceros proveedores de servicios relacionados, informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas, en su defecto proceder a realizar la actividad en dichos repositorios.
- e. Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3. Fortalecimiento de la cultura para la organización clasificación y preservación de los Archivos Descentralizados del MINCIT

- a. Socializar los Planes Programas Procesos y Procedimientos establecidos por el grupo de Gestión Documental del MINCIT, para la administración, organización, conservación y preservación de los Archivos de Gestión y Central, en diversos formatos.

7. Cronograma

Actividad	Periodo de	Evidencia
-----------	------------	-----------

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	ejecución	
Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.	Anual, por una vez.	Diagnostico Informe revisión TRD
Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	Anual, por una vez.	
Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.	Anual, por una vez.	
Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Anual, por una vez.	Diagnóstico de necesidades de compra de equipos Plan de Compras MINCIT Comprobantes de Ingreso del Bien Historial de Maquinaria y Equipos
Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de medición.	Anual	Informe de revisión técnica equipos de medición
Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.	Anual	Plan Anual de Transferencias Primarias
Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.	Anual, por una vez.	Programa aprobado por el CIGD-MINCIT
Socializar los Planes Programas Procesos y Procedimientos establecidos por el grupo de Gestión Documental del	Anual,	Nomograma Herramientas archivísticas actualizadas (si aplica)



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<p>MINCIT, para la administración, organización, conservación y preservación de los Archivos de Gestión y Central, en diversos formatos.</p>		<p>Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas Plan de Capacitación MINCIT Actas de reunión Listados de Asistencia</p>
--	--	---

8. Recursos

8.1. Requerimientos Tecnológicos:

Es necesario que el Ministerio tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos:

- Equipos de Cómputo
- Equipos de medición y control de Humedad y luminosidad
- Aspiradoras

8.2. Económicos y de Presupuesto:

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo al cronograma establecido para su ejecución, que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

8.3. Recurso humano:

- Un (1) Profesional Especializado
- Tres (3) Técnicos Especializados

9. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Grupo de Talento Humano
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeación

10.Aspectos a Considerar

- Planes y Programas del Sistema de Gestión Documental del MINCIT





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación del MINCIT
- Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental –TRD- MINCIT

11. Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 60p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Programa de Gestión Documental – PGD-. Bogotá: 2015. 33 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Programa de Gestión Documental. Bogotá 2019. 65 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2018. 61 p.

COLOMBIA. MUNICIPIO DE APARTADO. Programa de Especifico de Archivos Descentralizados. Apartadó. 2019. 14 p.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	10/12/2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 10/Dic./2020	Nombre: Aurora Villalobos Diaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020	No. 6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Fecha: 22 de diciembre de 2020 Hora: 8:00 am a 6:30 pm Lugar: Reunión virtual no presencial

