



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PRG-09-01
Versión: 08
Fecha de Emisión:
24/07/2024

DOCUMENTO CONTROLADO

CATEDRAL DE SAL S.A EM
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

REVISÓ

LIDER DEL PROCESO

APROBÓ

**GERENTE O SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 CONSTITUCIÓN
 - 1.2 MISIÓN
 - 1.3 VISIÓN
 - 1.4 MARCO LEGAL
 - 1.5 OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
 - 1.6 OBJETIVOS ESPECIFICOS
 - 1.7 ORGANIGRAMA
 - 1.8 INTRODUCCIÓN
 - 1.9 ALCANCE
 - 1.10 QUIEN VA DIRIGIDA
 - 1.11 RESPONSABLES
 - 1.12 DEFINICIONES
 - 1.13 DESARROLLO

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.1 PLANEACION
 - 2.2 NORMATIVOS
 - 2.3 ECONOMICOS
 - 2.4 ADMINISTRATIVOS
 - 2.5 TECNICOS
 - 2.6 GESTION Y CAMBIO

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1 CICLO VITAL DEL ARCHIVO
 - 3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
 - 3.3 RECEPCIÓN DOCUMENTAL
 - 3.4 DISTRIBUCION DOCUMENTAL
 - 3.5 TRAMITE DOCUMENTAL
 - 3.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
 - 3.7 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
 - 3.8 CONSULTA PRESTAMO DOCUMENTAL

- 3.9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
 - LIMPIEZA DE AREAS
 - CONTROL DE PLAGAS
 - PREVENCIÓN DE DESASTRES EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- 3.10 DISPOSICIÓN FINAL
 - CONSERVACIÓN TOTAL DE LOS DOCUMENTOS
 - ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
 - SELECCIÓN DOCUMENTAL
 - DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
- 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - METAS A CORTO PLAZO
 - METAS A MEDIANO PLAZO
 - METAS A LARGO PLAZO
- 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS
 - PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
 - PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
 - PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
 - PROGRAMA DE REPROGRAFIA
 - 5.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN O ESPACIOS DE FORMACIÓN
 - 5.2 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
 - 5.3 PROGRAMA DE CONSERVACION
- 6. RESPONSABILIDADES, RECURSOS
- 7. ARMONIZACION CON CONTROL INTERNO
- 8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- 9. REGISTROS APLICABLES

CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CONSTITUCIÓN

Que por la escritura pública N° 0001926 de notaria 2 de Zipaquirá (Cundinamarca) del 18 de diciembre de 2001, inscrita el 8 de febrero de 2002 bajo el número 00813842 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.

1.2 MISIÓN

- Desarrollar acciones integrales focalizadas al turismo temático a partir de la innovación, tecnología y diversificación, para garantizar el crecimiento y la sostenibilidad empresarial.

1.3 VISIÓN

- Hacer del parque de la Sal una experiencia única

1.4 MARCO LEGAL

- 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 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 1273 de 2009. “de la protección de la información y de los datos”.

- Ley 1437 de 2011 “código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo”
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones (artículo 15 programa de gestión documental).

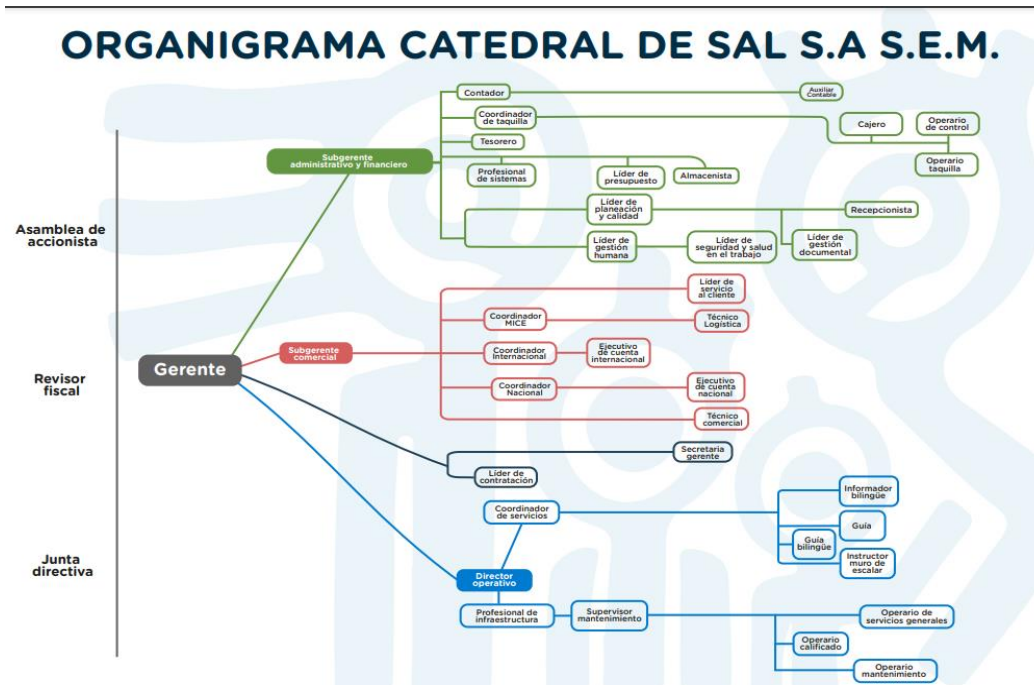
1.5 OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM.

1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, basados en los procedimientos que orienten armónicamente al desarrollo institucional.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.
- Definir los mecanismos y controles adecuados, tanto para la información que se produce como para la que se recibe, permitiendo así el cumplimiento de las políticas archivísticas y la normatividad institucional.
- Dar cumplimiento a lo definido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su **título V: Gestión de documentos**, la cual regula la obligación que tienen las entidades, de elaborar programas de gestión documental independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.
- 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.

1.7 ORGANIGRAMA



1.8 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procedimientos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

La CATEDRAL DE SAL DE ZI PAQUIRA S.A SEM, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del SGC ,De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se

reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000; los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades, se ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

Con este instrumento se pretende orientar a la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM, en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional. Aclarando que la empresa ya tiene adelantadas algunas acciones previstas en la norma.

1.09 ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011). Aplica a todas y cada una de las dependencias de CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM.

1.10 A QUIEN VA DIRIGIDO

El presente instrumento está dirigido a:

- Usuarios Internos: funcionarios
- Usuarios externos: Entes de Control y Ciudadanía en general.

1.11 RESPONSABLES

En el proceso de Gestión documental se pueden identificar a los siguientes actores y sus responsabilidades:

- **GERENTE**

1. Disponer y autorizar los recursos financieros necesarios para el archivo.

- **LIDER DE GESTION DOCUMENTAL**

1. Activación del Comité Interno de archivo.

2. Recibir y almacenar los documentos transferidos según disposiciones enunciadas en las tablas de retención.
3. Ordenar, mantener y proteger los documentos del archivo central.
4. Realizar capacitaciones a los funcionarios en materia de archivo.
5. Verificar que los documentos transferidos se encuentren completos, ordenados y cumplan con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
6. Cuando se requiera, actualizar manual de procedimiento y /o cualquier otro instrumento referente al área de gestión documental.
7. Administración de documentos solicitados

- **TODOS LOS PROCESOS**

1. Son responsables todos los dueños de áreas que emitan documentos de la entidad, verificar su autenticidad, adecuada conservación y organización de acuerdo a los instructivos y normatividad vigente.
2. Llevar el inventario actualizado y realizar la transferencia de Documentos a la persona encargada del archivo de manera completa organizada, foliada y en el tiempo establecido.

- **SECRETARIO DE GERENCIA Y RECEPCION**

1. Recibir la correspondencia por prioridad
2. Distribuir los documentos a la dependencia que corresponda.
3. Ingresar datos de correspondencia al sistema.

- **ASESOR JURIDICO**

1. Revisar resoluciones, para todas las determinaciones tomadas en la Gestión documental de la empresa.

- **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.**

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y tablas de valoración de la entidad y enviarlas al conejito departamental para su convalidación

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el registro único de series documentales CCD.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de los documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el archivo general de la nación y adoptar las decisiones que permiten su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el Programa de gestión documental PGD de la entidad.
11. Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiere la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental.
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

1.12 DEFINICIONES

Archivador: Mueble de oficina, preferentemente homologado, que sirve para mantener bien ordenados documentos en trámite, fichas, etc.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones y competencias propias de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas. Con carácter general, no podrá custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

Archivo central: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión.

Archivo histórico: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresan la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión. También se pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Carpeta: Conjunto rígido formado por dos cubiertas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para la conservación, y que constituye la unidad de instalación.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Conservación permanente: Situación derivada de la fase de valoración que afecta los documentos que han desarrollado valores secundarios y en consecuencia no pueden ser eliminados.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión administrativa: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

Guía: Instrumento que describe globalmente fondos documentales de uno o diversos archivos, indicando las características fundamentales: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de documentación. Recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instalación: Conjunto de medios físicos dispuestos para la correcta conservación de los documentos.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual, que permita su localización y recuperación.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Patrimonio documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, religioso o sindical, y por entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o agrupados por cualquier otra entidad particular o persona física.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no han de mezclarse con los otros.

Cuadro de clasificación: Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales de esta estructura.

Registro: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y reglado por la misma norma de procedimiento.

Soporte: Material físico en el cual se registra la información (papel, pergamino, cintas, discos magnéticos, etc.).

Tipo de documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento. Su formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (ejemplo: Expediente de personal).

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de fondo en un archivo mediante traslado de las facciones de series documentales, una vez estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la cual está integrado.

Unidad documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios, y que forma un expediente.

1.13 DESARROLLO

Dentro de la estructura orgánico funcional de la CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA S.A SEM, según lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación AGN en sus Artículos 14 y 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo”, en la empresa CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA S.A SEM se cuenta con el Comité interno de archivo según (**Resolución 079 de 14 de julio de 2009**; actualización de integrantes mediante **Resolución 041 de 29 de mayo de 2015** y Por el cual se modifica la resolución 076 del 24 de septiembre del 2015 en su artículo conformación del comité interno de archivo **Resolución 004 del 5 de enero de 2017** como responsable de la Gestión Documental de la entidad.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD

2.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Todos los documentos de Catedral de Sal S.A SEM están precedidos de un estudio que identifica la función que los genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato, el tiempo que han de conservarse, la clasificación documental, los requerimientos de conservación y estarán aprobados y registrados en el sistema de gestión de la calidad.

2.2 NORMATIVO

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y

naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen 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 y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas y privadas 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” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Así mismo, en su regulación, la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

2.3 ECONÓMICO

Se requiere que la administración de la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM proporcione en el momento que sea requerido los insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

- ✓ Recursos humanos: personal idóneo para el buen funcionamiento del PGD.
- ✓ Recursos físicos: suministro de cajas, carpetas, rótulos mantenimiento estantería, mantenimiento de instalaciones y programa de fumigación y control de roedores,

- ✓ Recursos Tecnológicos: hardware y software actualizado y eficiente para su buen funcionamiento.

2.4 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, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios del archivo, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su 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.

2.5 TÉCNICOS

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con procedimientos, con compilación de formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital.

Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recepción para la correspondencia).

- Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental.

- Aprobará a través del Comité de archivo, las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, para su posterior aval del ente departamental correspondiente.

2.6 GESTION DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de gestión documental y talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

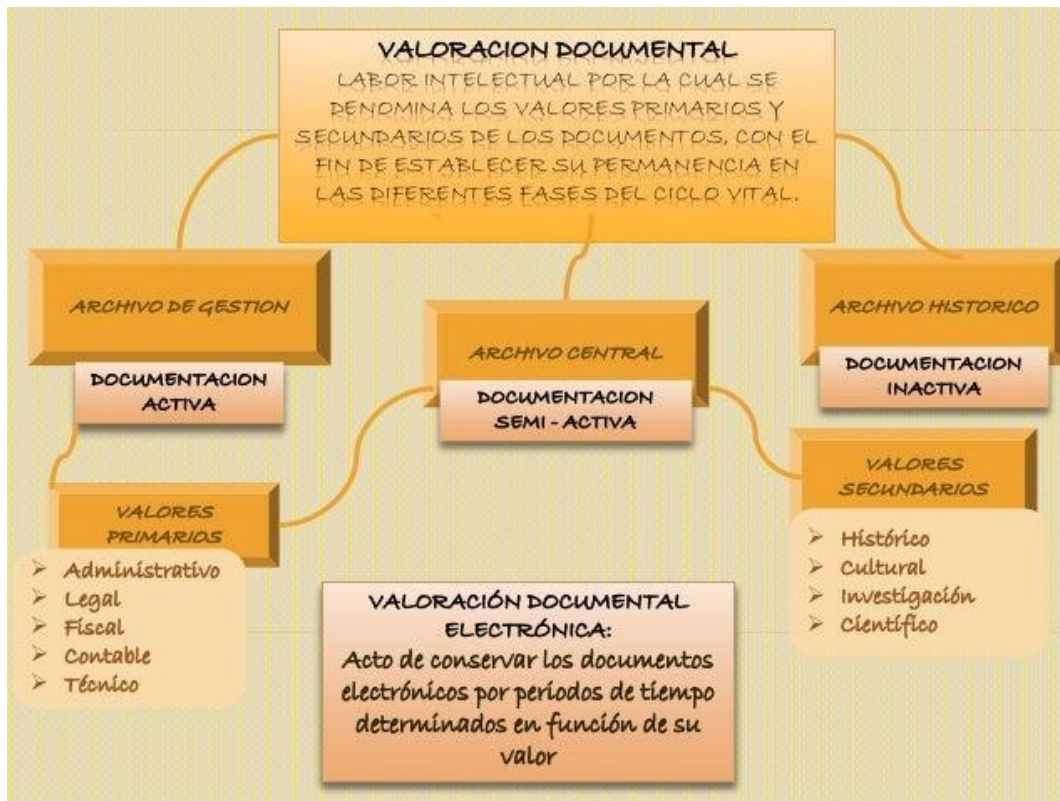
El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un técnico de gestión Documental que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM

3.1 Ciclo de vida del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).



3.1.1 VALORACION DOCUMENTAL



- **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”. Ley 594 de 2000.

- **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”. Ley 594 de 2000.

- **Archivo Histórico:**

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos tienen un valor científico, histórico y cultural para la humanidad y son de conservación total.

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- **Conceptualización**

La producción documental consiste en la generación de documentos en las dependencias de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM en cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

Este componente, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, de tal manera que satisfaga todas las necesidades en materia de producción documental, de modo tal que su redacción debe ser sencilla, clara, concreta, breve y cortés.

- **Actividades**

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Creación y diseño de documentos.

1. Medios y técnicas de producción y de impresión.
2. Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
3. Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
4. Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
5. Determinación de uso y finalidad de los documentos.
6. Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
7. Adecuado uso de la reprografía.
8. Normalización de la producción documental
9. Identificación de dependencias productoras.
10. Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
11. Directrices relacionadas con el número de copias.
12. Control de la producción de nuevos documentos.
13. Determinación de la periodicidad de la producción documental.

● Pautas para la Impresión por Ambas Caras

Atendiendo a la Directiva Presidencial No.04 de 2012 - Cero papeles se deben emplear por ambas caras el papel para cualquier comunicación oficial, con el fin de evitar adulteraciones, alteraciones y demás, así como una mejor utilización de los recursos. Los originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repasados.

La Oficina de Tecnología y sistemas debe generar estrategias para capacitar a funcionarios y configurar los equipos facilitando la impresión por ambas caras.

Igualmente, para la producción documental, es necesario tener en cuenta las directrices establecidas en la entidad.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:

- a. Original para el destinatario.
- b. Copia para la dependencia de origen.

Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de los documentos.

1. Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
2. Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
3. Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
4. Para La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
5. En las comunicaciones oficiales no es adecuado usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
6. En las comunicaciones oficiales, no debe aparecer impreso ningún otro tipo de logo que no se encuentre aprobado por la alta dirección, como tampoco otros códigos distintos a los de las tablas de retención documental TRD y el consecutivo de emisión por dependencia.
7. Existirá una única numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:
8. Actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas), memorandos, órdenes, contratos, comunicaciones oficiales y actas.
9. El funcionario de cada dependencia identifica y elige qué tipo de documento que se va a producir.
10. Con el fin de optimizar los procesos de la gestión documental, todas las dependencias de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM elaborarán las comunicaciones con destinos externos o interdependencias según los lineamientos estipulados por la entidad.

3.3 RECEPCIÓN

- **Conceptualización:**

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

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.

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 fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los para tal instructivos, guías, manuales de procedimientos.

- **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

1. Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
2. Recibo de documentos oficiales.
3. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
4. Constancia de recibo (sello, reloj radicado) con los siguientes datos nombre de la entidad, fecha, hora y teléfono de la entidad.
5. Diligenciamiento del formato **RG-09-12** "*Planilla de Distribución Documental*".

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 y hora de recibo.

Impresión de sello de la radicación.

6. Uso del reloj radicar el cual contiene los siguientes datos:
 - Numero de radicado
 - Fecha y hora
 - Nombre de la entidad y número telefónico

3.4 DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

- **Conceptualización:**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos sean direccionados y entregados en buenas condiciones y dentro de los tiempos establecidos al destinatario, ya sea una dependencia interna de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, entes de control, personas naturales y jurídicas externas.

- **Actividades:**

La distribución se relaciona con el flujo de entrega de los documentos al interior y al exterior de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se cuenta con los mecanismos adecuados de control y verificación de recepción y envío de estos al destinatario.

El componente de distribución documental de las comunicaciones oficiales producidas se realiza a través del operador de correo oficial debidamente autorizado.

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente, a fin de que las dependencias continúen con el trámite correspondiente.

En caso de requerirse la distribución física de los documentos, se empleará el formato de **RG-09-12** “*Planilla de Distribución Documental*”

Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se encuentran en custodia de archivo de gestión de recepción será conservada en la misma por el término establecido en las TRD. Cumplido este plazo, se procederá a su envío al Archivo Central.

3.5 TRAMITE DOCUMENTAL

- **Conceptualización**

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

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 en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

- **Actividades:**

a. Recepción de solicitud o trámite: Confrontación y diligenciamiento de planilla.

Determinación de competencia, según funciones de las dependencias: Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

b. Respuesta

1. Análisis de antecedentes y compilación de información.
2. Proyección y preparación de respuesta.
3. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
4. Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje: (mensaje de confidencialidad y privacidad)

“Esta comunicación contiene información que es confidencial y también puede contener información privilegiada. Es para uso exclusivo del destinatario/s. Si usted no es el destinatario/s tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor notifíquelo por correo electrónico o por teléfono”

3.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- **Conceptualización**

El proceso de organización de los documentos, es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

Igualmente, debe regularizar y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida clasificación y ordenación de la documentación que recibe y genera la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, también es importante señalar que una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

La organización física de los archivos gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Sub series de archivo definidas por la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias, bajo la responsabilidad de quien esté a cargo del proceso.

- **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” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

1. Identificación de unidades administrativas y funcionales.
2. Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
3. Conformación de series y sub series documentales.
4. Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
5. Control en el tratamiento y organización de los documentos.

- **Ordenación Documental**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

1. Relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
2. Conformación y apertura de expedientes.
3. Determinación de los sistemas de ordenación.
4. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.

- **Foliación**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de *orden original*, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos); cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplente A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registra el

- número correspondiente en la cara recta del folio junto con una línea oblicua y la letra v.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
 4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
 6. No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
 7. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
 8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeran como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
 9. Cuando se encuentren varios documentos de forma pequeña adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
 10. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de
 11. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.

12. Si existen errores de foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
13. No se debe numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero si dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
14. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplan una función de conservación como. Aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
15. No se deben foliar documentos en soporte distintos al papel (casetes, discos digitales-CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- **Historias laborales**

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación en la circular 004-2003, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad, **“Hoja de control RG-09-07”**:

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
2. Documentos de identificación
3. Hoja de Vida (Formato Único Función)
4. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
5. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
6. Certificado de Antecedentes Fiscales
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
8. Declaración de Bienes y Rentas
9. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
10. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

11. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
12. Evaluación del Desempeño
13. Felicitaciones
14. Llamados de atención
15. Orden de exámenes de egreso
16. Retiro de cesantías
17. Copia de liquidación
18. Certificado laboral

- **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 investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

Actividades:

1. Análisis de información y extracción de contenidos.
2. Diseño de instrumentos de recuperación como Inventarios.
3. Actualización permanente de instrumentos.

- **Rotulación**

1. El Encargado de Gestión de Documentos y Archivo, utilizando las **“Tablas de retención documental” RG-09-03**, asigna la codificación correspondiente a la serie documental que permita identificar que pertenece al sistema de Gestión de Archivos.
2. Se rotula la carpeta donde van contenidos los documentos, se elabora el inventario de la caja con el formato **“Inventario de caja RG-09-06”** y se rotula la caja diligenciando todos los datos requeridos.

3.7 Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental TRD – TVD

Es 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 en las entidades 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. **“Tablas de retención documental RG-09-03”**

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 y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). **“Tablas de valoración documental RG-09-04”**

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Valoración documental, valores primarios y secundarios.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Transferencias: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

1. Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
2. La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por el área de archivo de Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.
3. El cronograma de transferencias será enviado por la persona responsable, con antelación a todas las oficinas.
4. El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.

5. EL responsable del Archivo de Gestión de cada área, verifica que el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental ya se halla cumplido.
6. Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en este procedimiento.
7. Las unidades de conservación (cajas) y cualquier otro elemento que se requiera para las transferencias documentales por parte de las oficinas, deben ser solicitadas con antelación al área de recursos físicos.
8. El archivo de gestión se deberá transferir al Archivo Central solamente aquellas series y sub series documentales contemplados en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
9. Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de inventario y transferencia documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnética. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios designados para el manejo del archivo de gestión.
10. Para las transferencias documentales, la persona asignada por la oficina de archivo, realizará una visita previa al Archivo de Gestión de las oficinas que van a efectuar la transferencia documental, en la cual realizarán una prueba selectiva de un 50 % del total de unidades de conservación a transferir, a fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos por la oficina de archivo al archivo central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:
11. Diligenciamiento del formato único de inventario y transferencia documental.
12. Verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan diligenciado el rotulo de identificación de caja el cual se debe pegar en la tapa externa con marcador industrial negro, sin tachones ni enmendaduras y que en el lado

envés de la tapa se encuentre pegado el formato **“Inventario de caja RG-09-06”** el cual debe ser impreso y diligenciado.

13. Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del formato único inventario documental **“RG-09-05 formato único de inventario y transferencia documental”** El número de la carpeta se escribe en el rótulo, de acuerdo con el formato de identificación de carpeta.
14. Luego se ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.
15. Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

3.8 CONSULTA

- **Conceptualización**

Acceso a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación.

El proceso de consulta documental, debe regularizar y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la revisión o préstamo de un documento en cualquier dependencia de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, o en sus archivos central e histórico.

Para realizar el préstamo de documentos del Archivo Central deberá aplicarse el formato **“RG 09-02 Control de préstamo de documentos”**.

- **Préstamo documental**

Los archivos, como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, por lo tanto, se deben controlar estas actividades. **Servicio de préstamo de documentos.**

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. El área de Gestión documental debe controlar el tiempo de préstamo, el estado del mismo y si contiene algún anexo a través del formato préstamo de documentos de archivo **“RG 09–02 control de préstamo de documentos”**

Para realizar la anterior tarea se debe:

1. Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico, al responsable del archivo central, según sea el caso.
2. El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará del documento solicitado.
3. El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo gestión siempre que sea de manera física **“RG 09–02 control de préstamo de documentos”**
4. El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
5. Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio y si contiene anexos).
6. Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo.
7. Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería, según sea el caso.
8. El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (20) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
9. Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario.
10. Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente

autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.

11. Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.
12. En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.

Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal

3.9 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- **Conceptualización**

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico.

El proceso de conservación documental, debe regularizar y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

- **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 las siguientes acciones:

1. Diagnóstico integral.
2. Sensibilización y toma de conciencia.
3. Prevención y atención de desastres.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.
5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Limpieza de áreas y documentos.
7. Control de plagas.
8. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
9. Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
10. Establecimiento de medidas preventivas.
11. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

- **Selección Espacios Físicos y Repositorios**

Para la selección de espacios físicos y repositorios del archivo de Catedral de sal de Zipaquirá, considera como factores importantes y a considerar, lo siguiente:

1. Volumen y tasa de crecimiento de los documentos: La selección de instalaciones de almacenamiento está asociada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y la tasa de crecimiento prevista. Del mismo modo, los repositorios se evaluarán en función de su capacidad de almacenamiento.
2. Uso de los documentos: Los niveles de protección adecuados frente a pérdidas o daños estarán determinados por los diferentes usos de los documentos. En el caso de los documentos electrónicos se privilegia el uso de sistemas y soportes fiables que permitan asegurar su permanencia en el

tiempo y que además posea características que permitan un respaldo adecuado.

3. Características físicas: al momento de seleccionar nuevos espacios de almacenamiento se deberá considerar el peso, la superficie necesaria y requerida, control de temperatura y humedad (cuando sea necesario) y algún requisito especial de conservación dependiendo de cada tipo de soporte.
4. Requisitos de consulta: Documentos de acceso frecuente deberán ser almacenados en instalaciones de fácil acceso.
5. Costos de condiciones de almacenamiento: El Servicio se encontrará de manera frecuente sondeando el mercado para determinar si es conveniente a contratación de servicio externo de almacenamiento físico y/o electrónico.
6. El equipamiento: Es importante que las estanterías se adapten al tipo de documentos y sus contenedores. Estas estanterías deben ser sólidas de tal forma de soportar el volumen de carga asociados a los documentos que se almacenarán.

- **Almacenamiento y ubicación de la documentación**

1. En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.
2. Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas X 200) para archivo.
3. Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.
4. Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

- **Monitoreo y control Ambiental y Biológico**

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos. **“Hoja de toma de datos” RG-09-01”**

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal a cargo del servicio de aseo, aunque es importante anotar, que todo aquel que manipula la documentación en cualquier momento deberá velar por su preservación y notificar a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomendó anteriormente que la estantería nunca quede recostada sobre los muros. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Nuestra entidad cuenta con un equipo deshumidificador para el manejo adecuado de la humedad y temperatura de nuestro archivo central.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

- **Limpieza de Áreas.**

El programa de Limpieza se debe implementar en el área del Archivo Central.

El objetivo es disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.

- **Control de Plagas**

El objetivo es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El control de plagas, debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión), para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

- **Prevención de Desastres en Gestión Documental**

El Plan de Prevención de Desastres va dirigido a las áreas de archivos de gestión, Central e Histórico Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM

A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos se enfatiza en las medidas preventivas.

3.10 DISPOSICIÓN FINAL

- **Conceptualización**

Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Igualmente, el proceso de disposición final, debe regularizar y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida selección de la

documentación que recibe y genera la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, en materia de organización documental.

- **Conservación Total de la Documentación**

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales).

Los documentos (series y sub series documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SE

- **Eliminación documental**

La Eliminación documental es la 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.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta, además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse por medio de la trituración de papel.

Con respecto a los “documentos de apoyo”: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta lo establecido en el párrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central. **“Acta de eliminación documental RG-09-13 ”**

- Selección documental

La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Grupo de Archivo presentará una propuesta para ser avalada por el Comité Técnico de Archivo de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM, para su respectiva aprobación, la participación del área responsable de la serie, lo cual permitirá a su vez y realizar la respectiva actualización de la TRD.

- Digitalización documental

La digitalización documental es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD y TVD, y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.

Se cuenta con un scanner para realizar la debida digitalización de los documentos existentes en el archivo central de la entidad.

Las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia.

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.

Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo (un) (1) año una vez aprobado el PGD):

- Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
- Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo (dos) (2) años una vez aprobado el PGD):

- Hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- Realizar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo (cuatro) (4) años una vez actualizado el PGD):

- Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:

La alta dirección de la CATERAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM a través del Grupo de Apoyo Administrativo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa de documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales se guiarán con las TRD definido con su disposición final. Comprende desde la identificación evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y de la entidad permitiendo con ello la salvaguardia de los mismos evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Documentos vitales:

Los títulos valores,
Escrituras
Contratos
Nómina
Los recibos de pago de los impuestos,
Licencias de construcción
Poderes
Pólizas de seguros
Procesos Judiciales

Programa gestión de documentos electrónicos

La gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Programa de reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Programa de auditoría y control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá recibir las Auditorías de seguimiento a la implementación del programa por parte de SGC y Control Interno.

Programa de Conservación

El programa de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

RESPONSABILIDADES:

Dirección General: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM.

Grupo apoyo administrativo: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM.

Funcionarios: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al Plan anual de adquisición (presupuesto) de la CATEDRAL DE SAL DE ZIQUAIRA S.A SEM., para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

7. ARMONIZACIÓN CON CONTROL INTERNO

El área de Control Interno con el área de Gestión Documental armoniza en el seguimiento que se debe realizar por medio de las auditorías internas

8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El área de Gestión de la Calidad con el área de Gestión Documental armoniza en la norma ISO 9001.2015 el siguiente ítem. 7.5 información documentada

9. REGISTROS APLICABLES

ANEXO I: Hoja de toma de datos RG-09-01

ANEXO II: Control préstamo de documentos. RG-09-02

ANEXO III: Tablas de retención documental RG-02-03

ANEXO IV: Tablas de valorización documental RG-09-04

ANEXO V: Formato único de inventario y transferencia documental RG-09-05

ANEXO VI: Hoja de control RG-09-07

ANEXO VII: Inventario de caja RG-09-06

ANEXO VIII: Planilla de Distribución Documental RG-09-12

ANEXO IX: Acta de eliminación documental RG-09-13 ”

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	CAMBIO SOLICITADO	FECHA DE APROBACIÓN
01	Documento Inicial	13/11/2015
02	El programa de gestión documental se complementó con descrito en el procedimiento de gestión documental suprimiendo este documento con la respectiva actualización de la normatividad vigente.	12/03/2017
03	Cambio imagen corporativa	19/07/2018
04	Actualización del organigrama institucional	10/04/2021
05	Cambio imagen corporativa	15/03/2022

06	Se actualizo versión vigente del organigrama, actualización de política documental, actualización nombre del líder del proceso, nombre y código de registros aplicables, eliminación del procedimiento de archivo descentralizado, inclusión de herramientas tecnológicas.	17/05/2023
07	Se revisa el documento y se actualiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de manejo documental	15/03/2024
08	Se incluye el acta de eliminación RG 09-13	24/07/2024