



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

BOGOTA DICIEMBRE DE 2014

600



## Contenido

INTRODUCCION .....	2
Marco Conceptual .....	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
MARCO LEGAL.....	5
Planeación .....	6
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	6
Tablas de Retención Documental.....	6
Transferencias Documentales.....	8
Condiciones Generales para Transferencias Documentales.....	8
Formato Único de Inventario Documental.....	9
CONDICIONES TECNICAS Y DE SEGURIDAD.....	9
ADMINISTRAR INFORMACION.....	10
Objetivo .....	10
Alcance.....	11
Recibir Documentos.....	11
Objetivo .....	11
Alcance.....	11
Información nueva.....	11
Información en consulta.....	12
Rearchivo.....	13
Transferencia Documental.....	13
Inserción de documentos.....	13
Codificar Documentos y Cajas.....	14
Describir Documentos.....	14
Elaboración Inventario Documental.....	14

*Handwritten mark*



MINCIT



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Almacenar Documentos..... 15

Facilitar Documentos ..... 15

Disposición Final de Documentos..... 17

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO ..... 19

Ventanilla Única..... 20

Administración y Control de Peticiones Quejas y Reclamos..... 20

COMITE ..... 21

PLAN ANUAL DE CONSERVACION..... 21

MEMORIA CORPORATIVA..... 22

ESTRATEGIA DOCUMENTAL ..... 23

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS..... 24

**INTRODUCCION**

Artesanías de Colombia S.A. Guiado en su enfoque de desarrollo del sector artesanal de Colombia ha determinado la importancia de contar con instrumentos archivísticos que direccionen la política documental en la entidad, creando control, eficiencia, efectividad y aplicación de las mejores prácticas archivísticas, contribuyendo así al correcto desarrollo documental y su aporte al ciudadano en su derecho de acceder a la información, otorgando transparencia, calidad, oportunidad y disponibilidad, todo bajo el compromiso, la responsabilidad y los lineamientos legales vigentes.

Por ello, guiados en lo definido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

by

En su regulación 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



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, facilitando la adopción y adaptación del programa.

En la ley 594, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que aporta a la entidad la clasificación de los documentos relevantes e importantes de cada una de las dependencias, facilitando la gestión archivística, brindando eficiencia y minimizando la duplicidad documental entre áreas.

En cumplimiento de lo anterior, previo al diagnóstico realizado en la entidad y a las diferentes actividades desarrolladas e implementadas en beneficio a la creación del programa de Gestión Documental

Importante tener en cuenta que durante un prolongado tiempo, la carencia de una política archivística en la entidad, incidió en la no aplicación de prácticas archivísticas a documentos generados, produciendo así el fondo acumulado actual. Por tanto, se contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación, la cual será corregida por la entidad, como parte de su atención y desarrollo.

### **Marco Conceptual**

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 "Ley General de Archivos"

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

ADC: Artesanías de Colombia S.A.



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Mediante el Programa de Gestión Documental se desarrollara en la entidad los lineamientos, procesos y actividades que determinen las mejores prácticas archivísticas, garantizando accesibilidad, oportunidad y disponibilidad de la documentación.

### Objetivos Específicos

Definir procesos, procedimientos, instructivos, actividades, formatos y elementos necesarios que faciliten la ejecución del ciclo vital de los documentos y su articulación en el Sistema de Gestión de Calidad.

Crear ambientes que permitan Institucionalizar el programa de Gestión Documental como parte de la cultura organizacional de Artesanías de Colombia. S.A.

Facilitar la interacción entre usuarios y el Sistema de Gestión Documental Electrónico TQM, mediante la sistematización de actividades archivísticas y su alineación con las Políticas Documental y de Cero Papel.

Permitir la adecuada administración documental, facilitando así el objetivo general de poder disponer de documentos de manera oportuna y con alto nivel de confidencialidad e integridad.

Es importante direccionar nuestros esfuerzos con lineamientos y normatividad existente, enmarcados en las siguientes normas:



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## MARCO LEGAL

Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica.

Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Circular Externa 005 2012.

*Calderón*

## Planeación

Artesanías de Colombia S.A. realizó análisis de los aspectos técnicos, administrativos, operativos y económicos a tener en cuenta para el correcto desarrollo del Programa de Gestión Documental, durante esta fase se logró determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a tener en cuenta, como resultado de ello se generó un DIAGNOSTICO el cual hace parte integral del programa de Gestión Documental (**Anexo 01**).

## INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

### Tablas de Retención Documental

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental Artesanías de Colombia S.A, ha elaborado, aprobado e implementado las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

Actualmente el archivo de Artesanías de Colombia S.A, está conformado por todos los documentos generados por las dependencias en función de sus actividades.

*col* Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, (gestión, central e Histórico).

Es decir es una relación de la documentación que Produce o que se recibe dentro de una unidad administrativa, indicando cuanto tiempo se debe conservar en el



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

archivo de dicha unidad y/o Dependencia (archivo de gestión) y cuando transferirlos al archivo Central.

Se puede identificar la existencia de los archivos de gestión conformados por los documentos que se encuentran aún en actividades de trámite por cada una de las dependencias, una vez los documentos finalicen su tiempo de permanencia definido en las Tablas de Retención Documental y su consulta frecuente pasan a ser parte del archivo central, generando la actividad de transferencia documental.

Allí se conservara por el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a su valor primario (valor legal), probatorio administrativo y fiscal o su relevancia para efectos históricos y de investigación cultural se convierte en archivo histórico.

Las tablas de retención Documental de ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A, fueron creadas el 20 de abril de 1999, mediante resolución No 00019 del 31 de Enero de 1996. Y aprobadas por el Archivo General de la Nación En el año 2000.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que:

- Permite el manejo integral de los documentos.
- Facilita la organización de los documentos.
- Identifica y reflejan las funciones institucionales.
- Normaliza actividades de gestión documental.
- Elimina copias innecesarias o de duplicidad documental.
- Permite además la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

El detalle de las tablas de retención documental se encuentra definidos en el Instructivo Tablas de Retención Documental, el cual podrá consultarse en Isolucion.



## Transferencias Documentales

Artesanías de Colombia S.A., en su continuidad con el programa de Gestión Documental y en su cumplimiento de las normas definidas por el Archivo General de la Nación (A.G.N), precisa criterios y lineamientos para la correcta y eficiente transferencia de documentos del Archivo de Gestión de cada dependencia de la empresa, al Archivo Central e Histórico, acorde a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, publicadas en la página web de la entidad.

Todas las dependencias de Artesanías de Colombia S.A. que realizan actividades archivísticas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y conservación de Documentos catalogados y registrados en las TRD, deben realizar transferencias documentales.

Es responsabilidad de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos realizar la programación anual de transferencias y su divulgación, así como también el control, acompañamiento y seguimiento.

### Condiciones Generales para Transferencias Documentales.

- Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Organización Documental (mejores prácticas archivísticas).
- Aplicación del Formato Inventario Único Documental.
- Consecución Cronograma de Transferencias.

*col* Los detalles, condiciones y lineamientos a tener en cuenta en la actividad de transferencia documental, están definidas en el Instructivo de Transferencias Documentales INTGAF07, el cual podrá consultarse en Isolucion



MINCIT



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

### Formato Único de Inventario Documental.

Formato mediante el cual se hará entrega de las transferencias documentales, su diligenciamiento y registro es responsabilidad de cada una de las dependencias y será el soporte de entrega de la documentación al Archivo Central.

Los campos de datos que estructuran el formato son:

Registro de entrada.	Objeto	Descripción	Código barras	Notas
Unidad Administrativa	Código Tipo Documental	Fechas Extremas	No. Folios	Elaborado Por
Oficina Productora	Tipo Documental	Unidad de Conservación	Frecuencia de Consulta	

El formato de Inventario Único Documental está disponible en la aplicación Isolucion.

### CONDICIONES TECNICAS Y DE SEGURIDAD

Dada la continua generación documental y su importancia en las actividades de apoyo en todas las dependencias de Artesanías de Colombia S.A., se ha realizado la adecuación del Archivo Central - Histórico, espacio que cuenta con las condiciones Técnicas y de Seguridad necesarias para la correcta custodia y conservación de documentos.

*Copy*

Este espacio está dotado con un sistema de archivo rodante fabricado en lámina galvanizada la cual impide la aparición de agentes contaminantes en los documentos con capacidad de aproximadamente 850 cajas X200, contamos con control de humedad y Temperatura, actividad que es apoyada con el deshumificador, elemento que reduce la cantidad de humedad en el ambiente,

el deshifigrifado que nos apoya y mitiga la cantidad de material particulado circulante en el ambiente y el higrómetro digital que nos permite controlar los medidas mínimas y máximas de temperatura y humedad definidas y guiarnos a la toma de decisiones respecto al ambiente de conservación de los documentos.


Así mismo se ha dotado de manera estratégica extintores multipropósito que nos permitirán reaccionar en caso de emergencia.

Igualmente se ha dispuesto de un espacio con condiciones Técnicas y de Seguridad similares en el cual se centraliza el archivo de Gestión de las diferentes dependencias, las responsabilidades en custodia y administración de estos archivos, son compartidas con los usuarios.

Estos centros documentales funcionan bajo los principios de Confidencialidad, Integridad y Oportunidad definidos en la Política de Gestión Documental y dispuestos al servicio de Artesanías de Colombia y Ciudadanía en general.

## ADMINISTRAR INFORMACION.

### Objetivo

 Describir el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Documental, estandarizando su ejecución y brindando a usuarios, funcionarios y comunidad en General, una herramienta que facilite el desarrollo de sus actividades y garantice la adecuada administración de la información.

## Alcance

Nuestro enfoque de servicio está dirigido al control de la totalidad de documentación generada por la entidad y el control de transferencias en sus fases de Archivo de Gestión, Central e histórico y su disposición final. Garantizando así transversalidad de lineamientos y políticas en materia de Gestión Documental, su divulgación, aplicación y actualización.

## Recibir Documentos

### Objetivo

Enfocar de manera centralizada la recepción de unidades documentales creadas por las dependencias, definiendo parámetros estandarizados que permitan el control del documento desde su creación.

### Alcance

Aplica de manera transversal a la totalidad de documentos que en las actividades de gestión, produzcan las dependencias de Artesanías de Colombia. Todo bajo los lineamientos ya definidos en los instrumentos archivísticos.

### Información nueva.

*Gal* Sera responsabilidad de la coordinación de recursos humanos y físicos (gestión documental), recibir de las dependencias las unidades documentales generadas o producidas como nuevas, su administración, control y transferencia, para tal fin será necesario aplicar las siguientes condiciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Crear unidad documental, utilizando carpeta en material de cartón y gancho plástico. Las carpetas suministradas por la coordinación de recursos humanos y físicos ya tienen asignado código de barras y rotulo de identificación.	Oficina o dependencia productora
Registrar la totalidad de datos en el rotulo de identificación	Oficina o dependencia productora.
Entrega de carpeta a grupo gestión documental.	Oficina o dependencia productora.
Ingreso de carpeta a base de datos.	Coordinación de recursos humanos y físicos.
Entrega de documentos para archivar.	Oficina o dependencia productora.
Control, administración y actualización unidad documental.	Coordinación de recursos humanos y físicos - Oficina o dependencia productora.

En cada uno de los recorridos programados se recibirán documentos para archivar, registrando el código de barras de cada carpeta como el dato de identificación principal.

El grupo de Gestión Documental, se encargara de asignar caja X200 a cada unidad documental, registrar en base de datos y mantener actualizado los archivos.

Finalmente la caja es ubicada en la estantería para su posterior consulta.

#### Información en consulta.

Una vez finaliza la consulta de documentos, cada funcionario será responsable de entregar las unidades documentales préstamo.

En cada uno de los recorridos programados se recibirán las carpetas para su Rearchivo, registrando el código de barras de cada carpeta como el dato de identificación principal.

Las unidades recibidas serán entregadas al grupo de Gestión Documental, quienes se encargaran de la actividad de Rearchivo en la caja y ubicación correspondiente según base de datos.

Cada funcionario es responsable del contenido de la unidad documental durante la consulta, por tal motivo solo se hará efectivo el préstamo a las personas autorizadas de cada dependencia. (Registro de firmas).

#### Rearchivo.

Es responsabilidad de la coordinación de recursos humanos y físicos mantener actualizados los archivos de la entidad, deberá implementar controles y registros que permitan verificar la trazabilidad de la documentación.

El Rearchivo y archivo de documentos de carpetas recibidas por el grupo de gestión documental se hará teniendo como llave principal de referencia el código de barras de la unidad documental, las cajas asignadas a cada carpeta y sus ubicaciones en los archivadores son fijas y definidas, por tanto el registro principal del movimiento documental será la orden de trabajo y su actualización en base de datos.

#### Transferencia Documental.

Las condiciones generales y detalles de requerimientos para transferir documentos al archivo central se encuentran definidas en el Instructivo de Transferencias Documentales INTGAF07, el cual podrá ser consultado en Isolucion. Es responsabilidad de las dependencias y oficinas productoras cerrar el proceso de transferencia documental y recibir el acompañamiento técnico del grupo de Gestión Documental.

#### Inserción de documentos.

*601* La inserción, actualización y foliación de las unidades documentales estará a cargo del funcionario responsable de cada dependencia, esta actividad podrá ser compartida con el grupo de Gestión Documental quien será responsable del control, administración y custodia de las unidades documentales.



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

En cada uno de los recorridos programados se recibirán documentos para archivar, registrando el código de barras de cada carpeta como el dato de identificación principal.

### **Codificar Documentos y Cajas.**

La coordinación de recursos humanos y físicos, es la encargada de suministrar las carpetas y ganchos en las cuales se archivara la documentación, cada una de las carpetas tendrá asignado el código de barras (8 dígitos), ubicado en la parte inferior derecha y el rotulo de marcación ubicado en la parte superior derecha, cada dependencia será responsable de registrar los datos solicitados en el rotulo.

El estándar de caja utilizado es X200 y cada una de estas le será asignada código de barras (7 dígitos), el cual se pega en el espacio dispuesto para ello, tarea a cargo del grupo de Gestión Documental.

### **Describir Documentos.**

#### **Elaboración Inventario Documental.**

Es responsabilidad de la coordinación de recursos humanos y físicos (grupo gestión documental), realizar el inventario Documental de cada una de las unidades documentales recibidas por administración y custodia, para tal fin es indispensable la captura de los datos requeridos en el **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**, cual podrá ser consultado y descargado de la aplicación Isolucion.

La administración y custodia del Inventario Documental total de Artesanías de Colombia, está bajo responsabilidad de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos, así como también su actualización, distribución, divulgación y su uso para mantener el sistema en condiciones adecuadas y así garantizar la correcta transferencia documental y la eficiente disponibilidad y atención a solicitudes.

*WCP*

## Almacenar Documentos

Una vez las unidades documentales recibidas cuenten con la totalidad de requisitos, se dispondrá a la asignación de la unidad de conservación (caja), su registro en la base de datos y la asociación de los códigos de carpeta, caja y ubicación. Finalmente se procede al almacenamiento físico de la caja en el archivador rodante.

Es responsabilidad de la coordinación de recursos humanos y físicos mantener actualizados los archivos de la entidad, deberá implementar controles y registros que permitan verificar la trazabilidad de la documentación.

**Observación:** De acuerdo con las ubicaciones disponibles en estantería se asigna un espacio, la ubicación asignada es permanente.

La correcta ejecución de estas actividades permite la total disponibilidad de la documentación, su fácil accesibilidad, control y administración.

## Facilitar Documentos

### Documentos en Préstamo Funcionarios.

*cael* Las solicitudes de consulta de documentos se canalizaran por medio del correo electrónico [archivoadc@artesaniasdecolombia.com](mailto:archivoadc@artesaniasdecolombia.com). La totalidad de solicitudes deberán registrar el código de barras de la unidad documental solicitada.





MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Es responsabilidad de los funcionarios de cada dependencia, conocer el inventario documental y realizar la solicitud de préstamo con el código de barras asignado a la carpeta.

Una vez recibida la solicitud será analizada para determinar su prioridad. Si es una consulta de Archivo de Gestión esta debe atenderse en un tiempo máximo de dos (2) horas y si corresponde al Archivo Inactivo se debe atender en un tiempo máximo de 2 días Hábiles.

Es responsabilidad del grupo de Gestión Documental aplicar el filtro de seguridad en donde la documentación de cada área será facilitada únicamente a la persona autorizada.

(Registro control firmas). El volumen de documentos solicitados puede variar los tiempos de respuesta.

El grupo de gestión documental, será el responsable de realizar las actividades de recuperación, búsqueda, entrega de documentos y control de los préstamos realizados.

La entrega y recibo de documentos se formalizara por medio electrónico, así mismo y de manera simultánea se deberá actualizar la base de datos. Las unidades documentales se clasificaran en estados así:

IN : Indica que esta en custodia.

PRESTAMO : Indica que un funcionario autorizado la tiene en consulta

OUT : Indica que fue dado de baja a solicitud del funcionario responsable o d dispuesto para su eliminación.

El grupo de Gestión Documental deberá controlar y realizar seguimiento con una periodicidad de 15 días calendario, tiempo máximo definido para que los usuarios consulten documentos, posterior a estos tiempos se deberá gestionar, retroalimentar e informar a la coordinación de recursos humanos y físicos el estado de los documentos en préstamo.



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## Documentos Consulta Ciudadanos.

Las solicitudes de documentos para consulta realizada por ciudadanos o grupos de interés, podrán realizarse por medio escrito, o electrónico. En cada uno de los casos el ciudadano deberá especificar la descripción del documento requerido y el fin de la consulta documental, así como también los datos de contacto para notificación de respuestas.

En nuestra sede principal Calle 74 No. 11 – 91, Artesanías de Colombia cuenta con un mecanismo de radicación centralizada en la Ventanilla Única, el cual está dispuesto de lunes a viernes entre las 8 AM y las 5:00 PM. Así mismo está a disponibilidad el correo electrónico [ventanillaunica@artesaniasdecolombia.com.co](mailto:ventanillaunica@artesaniasdecolombia.com.co) y la página web

[www.artesaniasdecolombia.co.com](http://www.artesaniasdecolombia.co.com), en donde se podrá registrar la solicitud de consulta documental, estas solicitudes reciben el mismo tratamiento de radicación por Ventanilla Única.

Artesanías de Colombia designara el funcionario responsable de tramitar la solicitud y una vez el documento esté disponible, se determinara su trámite. Si es digital será enviado en formato PDF para su consulta y si la determinación es de consulta física, se dispondrán de los medios que faciliten el acceso a la información, previa notificación al ciudadano.

Los principios de seguridad, integridad y accesibilidad de la documentación se enmarcan en lo definido en la ley 1712 de 2013, la resolución interna No. 5002181 de 2010, y las disposiciones que la ley le permiten a la entidad definir información de carácter reservada.

Artesanías de Colombia en su proceso de gestión de calidad, enfoca sus esfuerzos al mejoramiento continuo y a la adaptabilidad de nuevas tecnologías que permiten hacer flexibles e incluyentes sus procesos.

## Disposición Final de Documentos.

*Copy* La disposición final de la documentación para su eliminación, es el resultado de tomar las TRD y de acuerdo a los tiempos de conservación definidos para cada tipo documental se realiza una selección de documentos a la cual se aplica el proceso



La selección documental dispuesta para su eliminación, es suministrada por El inventario Único documental, base de datos que cuenta con campos descriptivos e informativos, uno de estos campos es el año de eliminación y es el filtro usado para determinar las unidades documentales a procesar.

Es Responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, determinar el cronograma de eliminación documental Anual, su vigilancia, divulgación, aplicación y continuidad.

Al finalizar la actividad de selección se realizan las siguientes actividades:

- Recuperación y Alistamiento de documentos a Eliminar.
- Generación de Acta de eliminación documental, la cual debe contener datos descriptivos y código de barras de las unidades a eliminar, así como también el volumen de unidades. Se debe generar un acta por cada dependencia de Artesanías de Colombia. S.A.
- Validación y verificación física y electrónica de la documentación y acta, la cual es responsabilidad del funcionario designado.
- Firma del acta de eliminación.
- Proceso de eliminación documental.

50/ La correcta aplicación de la actividad de eliminación, garantizara a Artesanías de Colombia S.A. la conservación y custodia de documentos de tipo Histórico, Administrativos y Contables y permitirá mantener un acervo documental actualizado.

A continuación detallamos las actividades a realizar

- Generación de Acta de eliminación
- Recuperación o traslado de unidades a destruir.
- Validación Física
- Preparación de documentos a destruir
- Verificación de la unidad antes de su eliminación (pistoleo).
- Destrucción de la unidad documental
- Disposición del material reciclable.

## **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO**

El SGDE, es una herramienta tecnológica, dirigida a facilitar, mejorar, controlar y tecnificar las actividades operativas y administrativas mediante el sistema de flujos de Trabajo, transferencias de responsabilidades y roles.

Su esencia radica en la captura inicial de datos y documentos en medio digital y su transferencia lógica y controlada en cada rol desempeñado, es así como las actividades repetitivas de elaboración, revisión y aprobación de documentos es realizada por el Sistema de Gestión Documental TQM Work Flow.

La eficiencia, el control y el fomento de la política de cero papel, son algunos de los beneficios del SGDE. Actualmente Artesanías de Colombia S.A. está en implementación y puesta en marcha de flujos documentales de:

COMPRAS

COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE

CONTRATACION

CDP Y RP

*Gay* Igualmente bajo los mismo lineamientos se ha puesto en marcha le aplicación del SGDE en Ventanilla Única, Administración de PQRS y Memorando Electrónico.

Como gran complemento a la gestión electrónica de documentos en el SGDE, se ha puesto en marcha la implementación de la firma digital y electrónica, herramienta que



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certificara la legalidad documental y garantizara que los documentos generados y tramitados por el SGDE sean completamente validos e inmodificables.

### **Ventanilla Única**

La administración de la documentación entrante y saliente de la entidad, es de vital importancia y hace parte del Programa de Gestión Documental. Artesanías de Colombia S.A., en su enfoque de servicio ha determinado que la Ventanilla Única, centralice y controle la totalidad de comunicaciones Internas, Entrantes y Salientes de la entidad.

Las actividades de control, administración y seguimiento de las comunicaciones, mensajería en correo certificado y correo personalizado, se desarrollan por medio del Sistema de Gestión Documental TQM Work Flow, módulo de VENTANILLA UNICA.

Los detalles de actividades se encuentran registrados en el Procedimiento PRIGAF37, el cual podrá consultarse en Isolucion.

### **Administración y Control de Peticiones Quejas y Reclamos.**

Mediante la configuración y parametrización en el sistema de Gestión Documental TQM Work Flow, se dio inicio a la gestión y tramite de PQR.

El sistema funciona mediante un flujo documental de radicación, asignación, elaboración de respuesta, revisión y aprobación.

Se ha definido un administrador, quien designa a cada subgerencia la responsabilidad de tramitar la PQR e igualmente realiza seguimiento acompañamiento y control para generar de manera oportuna la respuesta.

El sistema permite la consulta electrónica del documento radicado y durante su desarrollo facilita la consulta de trazabilidad en los diferentes roles y pasos de elaboración, revisión y aprobación.

En las tareas realizadas facilita a cada usuario responsable la posibilidad solicitar correcciones y su registro en el sistema.



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

El uso de la aplicación ha evidenciado beneficios en tiempos de respuesta, control y correcto seguimiento en cada fase del trámite.

El Sistema de Gestión Documental permite la administración documental, facilitando las actividades de almacenar, recibir, facilitar y disposición final de documentos. Igualmente permite la administración de las Tablas de Retención Documental, su gestión y actualización.

#### **COMITE.**

El Programa de Gestión Documental, estará vigilado por el Comité Interadministrativo (CIDAR) de Artesanías de Colombia, las modificaciones, eventos, actualizaciones y actividades deberán ser aprobadas en las reuniones ordinarias que en su periodicidad realice el comité.

La administración, control, desarrollo y ejecución estará bajo la responsabilidad de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos.

#### **PLAN ANUAL DE CONSERVACION**

El Plan Anual de Conservación, contiene el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, garantizando el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte, su integridad física y funcional durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

*60/11*

PLAN ANUAL DE CONSERVACION ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.					
INFRAESTRUCTURA		MEDIO AMBIENTE		RECURSO HUMANO	
Actividad	Periodicidad	Actividad	Periodicidad	Actividad	Periodicidad
1. Aplicación lista de Inspeccion	Semestral	1. Aplicación lista de Inspeccion Condiciones Ambientales	Trimestral	1. Capacitacion y Actualizacion	
2. Renovacion Carga Extintores	Anual	2. Registro medicion Temperatura y Humedad	Diario (habil)	2. Suministro EPP	Continuo
3. Actividaes de Mantenimiento	Semestral	3. Control de Plagas. Fumigacion	Trimestral		
		4. Control Roedores	Trimestral		
		5. Mitigacion Material Particulado.	Bimensual		
		6. Mantenimiento de Equipos	Semestral		

La ejecución, control y alcance del plan de conservación, está bajo la responsabilidad de la coordinación de recursos humanos y físicos, el grupo de gestión documental y servicios generales de la entidad.

## MEMORIA CORPORATIVA

Artesanías de Colombia ha desarrollado la política de Seguridad, Política de Copias de Seguridad y Política de clasificación de la información definidas en el Instructivo INTTIC05, el cual podrá ser consultado en Isolucion, estas herramientas nos permiten disponer de alternativas y soluciones definidas para salvaguardar la memoria corporativa de la entidad.

La coordinación de las actividades de copias de seguridad está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación e Información – Área de Sistemas.

Incorporado a la política, se encuentra la totalidad de movimientos, archivos electronicos y trazabilidad que genera el Sistema de Gestión Documental, así mismo contamos con copias de seguridad de la base de datos de los archivos, Central – Histórico y de Gestión y de las imágenes resultantes del proceso de digitalización realizado.

*cop*



MINCIT



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## ESTRATEGIA DOCUMENTAL

Conscientes de la importancia que representa el patrimonio documental de la entidad, se han focalizado frentes de trabajo que determinaran la ruta, actividades y direccionamiento que tendrá la entidad en Materia Documental.

Nuestras metas a Mediano y Largo Plazo en beneficio a fortalecer el Programa de Gestión Documental de la Entidad son:

- Continuidad en capacitaciones, acompañamiento y asesoría transversal.
- Implementación y puesta en marcha del PGD.
- Articulación de documentos del PGD en el sistema de gestión de calidad.
  
- Gestión y parametrización de actividades del PGD en el Sistema de Gestión Documental TQM Work Flow.
- Capacitación manejo herramienta TQM Work Flow.
- Actualización Tablas de Retención Documental.
  
- Puesta en Marcha SGDE.
- Determinación y presentación de proyecto de archivo digital de la entidad con enfoque misional.
- Automatización del Archivo de Gestión y Central, enfoque Política Cero Papel.

*cc* La gestión administrativa y operativa requerida en Gestión Documental es constante, su actualización es necesaria, por tal razón anualmente se deberá realizar el plan de trabajo que permitirá la sostenibilidad del PGD y el SGDE, herramientas facilitadores en la ejecución de actividades diarias.



## GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** 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.
- **ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde 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.
- **Actividad administrativa.** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Asiento.** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

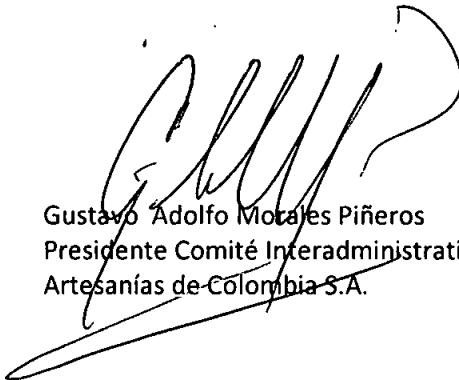
- **Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité asesor.** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de documentos del Departamento.** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de Documentos:** Véase: Eliminación de Documentos.
- **Documento Activo.** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

- **Documento Esencial** (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Facilitativo**. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Disposición final de documentos**. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Eliminación de Documentos**. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Gestión de Archivos** Véase: Administración de Archivos
- **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.
- **Pieza Documental**. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- 
- **Producción Documental**. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada**. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección Documental**. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie Documental**. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.


bcy

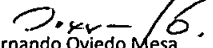
- **Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de Retención.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facultativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso. Desde el punto de vista de la diplomacia los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.
- **Tipo documental.** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad Archivística.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente (3)
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

- **Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



Gustavo Adolfo Morales Piñeros  
Presidente Comité Interadministrativo.  
Artesanías de Colombia S.A.

Reviso  
Sandra Maritza Vargas Rozo   
Coordinadora Recursos Humanos y Físicos

Elaboro,   
Diego Fernando Oviedo Mesa  
Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera