

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código:</b> PM-GT-04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2022-01-01
		<b>Pág.:</b> 1 de 39

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	Diciembre 31 de 2021
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2022 - 2026
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité de evaluación y desempeño
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	Dirección de tecnología y sistemas de información - Gestión Documental
<b>VERSIÓN</b>	03
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTAL</b>	Equipo interdisciplinario del CDAV


 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 2 de 39</b>

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	4
2.1 Perfil de la empresa .....	4
2.2 Misión .....	4
2.3 Visión.....	4
2.4 Objetivos Estratégicos .....	4
2.5 Principios y valores .....	5
2.6 Valores corporativos .....	6
2.7 Estructura organizacional .....	7
3. POLÍTICA Y OBJETIVOS .....	7
3.1 Política .....	8
3.2 Objetivos .....	8
4. ALCANCE.....	8
5. REQUISITOS GENERALES .....	9
6. RESPONSABILIDADES .....	9
6.1 Dirección de Tecnología: .....	9
6.2 Todas las direcciones: .....	9
6.3 Comité Institucional de Gestión y Desempeño:.....	10
7. DEFINICIONES .....	10
8. DESCRIPCIÓN.....	14
8.1 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental .....	14
8.1.1 Normativos .....	14
8.1.2 Económicos .....	14
8.1.3 Administrativos .....	14
8.1.4 Tecnológicos .....	15
8.2 Lineamientos para los procesos de la gestión documental .....	15
8.2.1 Planeación.....	16
8.2.2 Producción Documental.....	17
8.2.3 Gestión y Trámite .....	18
8.2.4 Organización .....	22
8.2.5 Transferencia Documental.....	23

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 3 de 39</b>

8.2.6 Disposición de Documentos .....	26
8.2.7 Preservación a largo plazo .....	28
8.2.8 Valoración .....	30
8.3 Fases de la Implementación del PGD.....	31
8.4 Programas Específicos del CDAV .....	31
8.4.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	32
8.4.2 Programa de Documentos vitales o esenciales .....	33
8.4.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos.....	34
8.4.4 Programa de Archivos descentralizados.....	34
8.4.5 Programa de Reprografía .....	35
8.4.6 Programa de Documentos especiales .....	36
8.4.7 Programa Institucional de capacitación.....	37
8.4.8 Programa de Auditoría y Control.....	38
9. DOCUMENTOS CITADOS .....	39
10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL .....	39

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 4 de 39

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización para la gestión de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable a las entidades del estado, los procedimientos, controles y directrices internas, garantizando así la conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información, así como facilitar su utilización y control.

## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 2.1 Perfil de la empresa

Somos una sociedad de economía pública, estatal cuya vocación es participar de manera transversal en aquellos proyectos y programas que aportan de manera integral al mejoramiento de la movilidad vial, el transporte y a la construcción de políticas públicas (*en temas de accidentalidad vial*) y aportando a la calidad del medio ambiente.

### 2.2 Misión

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV promueve una cultura de movilidad, seguridad vial y respeto por el medio ambiente; a través de la formación y evaluación de la capacidad de conducción, revisión del estado de los vehículos, servicios y programas de tránsito y transporte.


### 2.3 Visión

Ser la empresa líder de servicios de tránsito y transporte en el Valle del Cauca, destacada por la calidad, legalidad y generación de valor a sus grupos de interés, y reconocida por el aporte a la movilidad y seguridad vial.

### 2.4 Objetivos Estratégicos

El Plan Estratégico Corporativo del CDAV 2018-2013 denominado “**Movilidad Segura y Sostenible**” se despliega en seis objetivos estratégicos:

- Rediseñar el proceso comercial y de Servicio al Cliente.
- Adecuar la infraestructura enfocada en movilidad y seguridad vial.
- Fortalecer la gobernanza sobre los procesos con terceros.
- Actualizar la Tecnología y automatizar procesos.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 5 de 39

- Afianzar una cultura de orientación al resultado.
- Potencializar la Gestión del Talento Humano.

De los cuales dentro del objetivo número cuatro denominado: **Actualizar la Tecnología y automatizar procesos**, se define una línea de integrar los sistemas de información usados en las diferentes áreas con el fin de fortalecer los controles a la información física y digital recibida y producida.

## 2.5 Principios y valores

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se caracteriza por los siguientes principios descritos en el documento interno Código de Integridad:

**Legalidad:** En el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se garantiza que la función administrativa se desarrolle dentro del marco legal que le ha sido asignado, en atención y acatamiento de las normas legales vigentes.

**Igualdad:** Todas las actuaciones de los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., estarán siempre orientadas de manera efectiva hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales.


**Moralidad:** Todos los actos administrativos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., están rodeados de principios claros y definidos a fin de que reflejen y garanticen una gestión pública, pulcra y transparente.

**Eficacia:** En cada actuación del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se velará porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos al logro de los objetivos y metas.

**Celeridad:** Las actuaciones administrativas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se caracterizan por la supresión de trámites innecesarios y capacidad de respuesta oportuna hacia los diferentes grupos de interés.

**Economía:** Este principio orienta al Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., a una política de sana austeridad y mesura en el gasto, hacia una medición racional de costos y un equilibrio conveniente y necesario en la inversión.

**Eficiencia:** En virtud de este principio el Centro de Diagnostico Automotor del Valle Ltda., garantiza que todas las actividades de la Entidad produzcan los mayores logros y resultados garantizando el máximo y adecuado aprovechamiento de los recursos.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 6 de 39

**Imparcialidad:** En todas las actuaciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., se evitan las discriminaciones y se previene contra la desigualdad de oportunidades, garantizando un tratamiento justo a las personas.

**Publicidad:** Todas las actuaciones y procedimientos de la administración, así como los propósitos y resultados son de conocimiento público de las personas, para lo cual la administración cuenta con instrumentos y mecanismos adecuados de difusión.

**Valoración de costos ambientales:** Las actuaciones y decisiones administrativas consultan los costos, efectos y consecuencias ambientales.

## 2.6 Valores corporativos

**Honestidad:** En el CDAV Ltda., actuamos con honestidad y respeto a la normatividad aplicable, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés de la entidad.

**Respeto:** En el CDAV Ltda., tratamos de manera digna a nuestros grupos de interés, reconocemos sus virtudes y oportunidades de mejora, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.


**Compromiso:** En el CDAV Ltda., somos conscientes de nuestro aporte a la entidad, estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de los grupos de interés, buscando siempre su bienestar.

**Diligencia:** En el CDAV Ltda., estamos comprometidos con los deberes, funciones y responsabilidad asignadas a cada cargo, actuando con eficiencia, destreza y la mejor actitud, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** En el CDAV Ltda., actuamos con justicia y sin preferencias garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Lealtad:** En el CDAV Ltda., procedemos con respeto y fidelidad a las políticas, proyecto o iniciativas que ejecute la empresa en pro de su sostenibilidad.

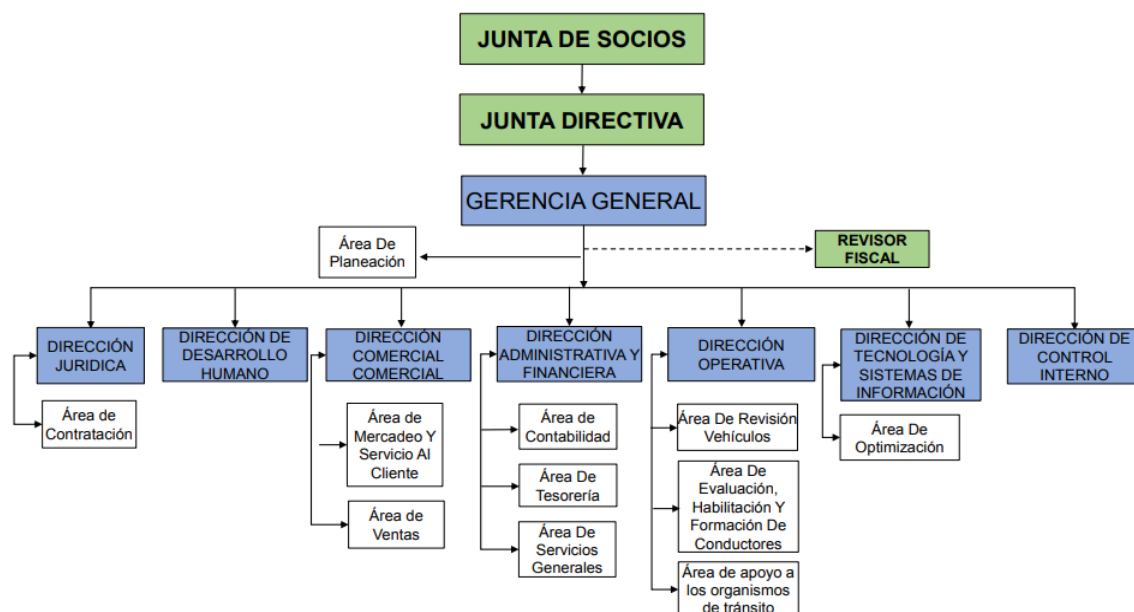
**Innovación:** En el CDAV Ltda., creamos nuevas formas de hacer las cosas, integrando nuevas tecnologías y servicios para satisfacer los grupos de interés.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 7 de 39</b>

## 2.7 Estructura organizacional

La estructura organizacional vigente del Centro de Diagnóstico automotor del Valle Ltda. fue aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva No. 422 de Septiembre 30 de 2020, la cual está conformada por ocho (8) direcciones y once (11) áreas funcionales para el cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad.


La Estructura Organizacional de las Direcciones y las Áreas Funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., tendrán la siguiente representación gráfica:



Así mismo las funciones para cada una de las direcciones y áreas funcionales del CDAV Ltda. Se encuentran descritas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 422 de Septiembre 30 de 2020.

## 3. POLÍTICA Y OBJETIVOS

La política y objetivos del CDAV fue revisada en el comité de archivo No. 4 de septiembre 19 de 2019, y considerando que la política y objetivos actuales son aplicables al CDAV, incluyen los criterios normativos vigentes y permiten medirse con los planes diseñados, el comité reafirma los lineamientos actuales así:

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 8 de 39

### 3.1 Política

El Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., como organismo de apoyo a la movilidad, seguridad vial y medio ambiente, se compromete a adoptar estándares de gestión documental de acuerdo a la normatividad legal vigente e implementar metodologías y mejores prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, reconocida como parte vital del desarrollo misional y de la conservación de la información histórica de la entidad.

### 3.2 Objetivos


- Adoptar estándares de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, independiente del soporte y medio de creación, a través de programas, planes y procedimientos.
- Implementar metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

## 4. ALCANCE

El programa de gestión documental del CDAV, es aplicable a todos los procesos del CDAV, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades desde la recepción de los documentos, la asignación y trámite por los diferentes procesos de la entidad a su destinatario; hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos de la gestión documental.

Las partes interesadas en el programa de gestión documental son las siguientes:

- Socios.
- Ciudadanía en general.
- Funcionarios.
- Entes de control y vigilancia.
- Proveedores y/o contratistas.
- Exfuncionarios.
- Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 9 de 39

## 5. REQUISITOS GENERALES

- 5.1 Archivo General de la Nación.** Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- 5.2 Ley 594** (14, julio, 2000). Ley General de archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- 5.3 Ley 1712** (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- 5.4 Decreto 1080** (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 5.5 MIPG**, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión 5 Información y comunicación.
- 5.6 Acuerdo 060** (30 de octubre de 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- 5.7 Acuerdo 042** (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000.


## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Dirección de Tecnología:

Definición de los lineamientos para el normal desarrollo de los procesos de gestión documental, la formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD así como la orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.

### 6.2 Todas las direcciones:

Controlar la correcta implementación de los lineamientos de gestión documental en sus dependencias, para garantizar la conservación de la memoria institucional.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 10 de 39

### 6.3 Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## 7. DEFINICIONES

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

**Archivo Central (AC):** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

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

**Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 11 de 39

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

**Conservación total:** Tipo de disposición que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Constancia:** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

**Cuadro de clasificación documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.


**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento 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.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 12 de 39

**Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas, el folio recto, primera cara de un folio (la que se numera) y el folio vuelto, segunda cara de un folio (la cual no se numera).

**FUID:** Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Informe:** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

**Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.


**Líneas especiales:** Línea de anexos, línea de copia y línea de transcriptor (Elaboró)

**Memorando:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

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

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 13 de 39

**Radicación:** Es el proceso mediante el cual, se registra y asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la ley.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección Documental:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Actividad de la disposición final 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.

**Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.


**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad de Correspondencia:** Es la encargada de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresa, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que conforman al organismo. (Ventanilla única).

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 14 de 39

**Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que conforman un expediente.

## 8. DESCRIPCIÓN

### 8.1 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

#### 8.1.1 Normativos

Cada uno de los procesos del CDAV cuenta con un normograma, el cual es elaborado por cada proceso y revisado por la Dirección Jurídica, adicional a ello es objetivo de control y seguimiento por parte de la oficina de control interno en cada una de las auditorías internas. Los normogramas se encuentran registrados en el software del Sistema Integrado de Gestión.

La legislación archivística general que aplica a la entidad esta descrita en el numeral de Requisitos Generales de este programa, adicionalmente se consideran los lineamientos internos registrados y normalizados bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, a través de manuales, programas, procedimientos, instructivos, tablas, formatos, que la entidad considera pertinente.


#### 8.1.2 Económicos

La implementación, ejecución y seguimiento de las estrategias definidas en el presente documento, trazadas a corto, mediano y largo plazo, requieren de financiamiento, para ello se realiza una asignación de recursos que garantizan la ejecución anual de las actividades contempladas en los planes de acción del proceso de gestión documental coherentes con el presente programa; estos recursos se encuentran en el presupuesto de gastos de funcionamiento, en el plan de compras e inversiones anual de la entidad.

#### 8.1.3 Administrativos

Atendiendo los lineamientos de la Circular Conjunta 100-004 de 2018 emitida por Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelanta todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Archivo del CDAV. Desde el área de gestión documental

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 15 de 39

trimestralmente se presentan los avances en la política para ser tratados en el respectivo comité.

Gestión de las Comunicaciones: El programa de gestión documental se publica en el portal institucional del CDAV al cual se accede a través de la URL [www.cdav.gov.co](http://www.cdav.gov.co) en el Link de transparencia siguiendo la ruta, Transparencia y acceso a la información pública. Ley 1712 / Planes y programas

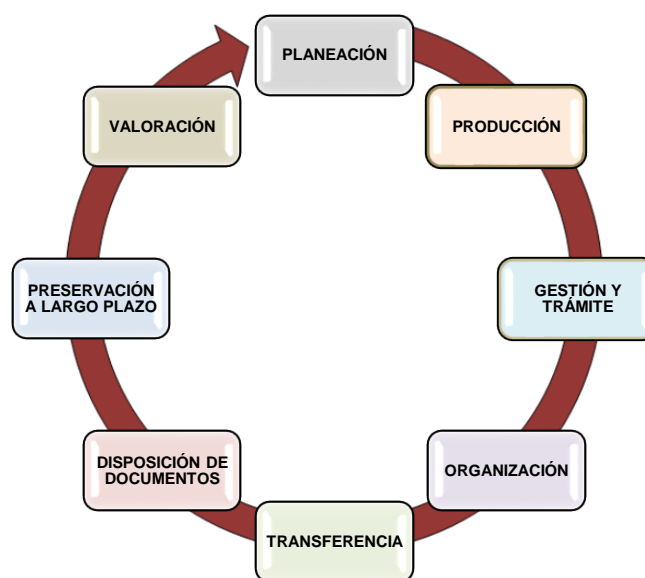
Gestión de los Riesgos: El proceso de Gestión Documental cuenta con un mapa de riesgos, al cual se le ha construido un plan de seguimiento y control, objeto de verificación por parte de la oficina de control interno.


#### 8.1.4 Tecnológicos

El CDAV proporciona y mantiene la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación de las actividades del PGD.

Con la adopción de este programa el CDAV podrá reducir el volumen de documentos innecesarios, apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión; además, brindar los lineamientos de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

## 8.2 Lineamientos para los procesos de la gestión documental



	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 16 de 39

### 8.2.1 Planeación

#### Planeación Estratégica

El CDAV ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo y que involucran a todos los niveles de la organización.

La planeación estratégica de la gestión documental del CDAV está direccionada por los integrantes del comité de gestión y desempeño, en cual se toman todas las decisiones estratégicas y se plasman en actas de comité las decisiones tomadas.


Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Administración documental	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento de todos los instrumentos archivísticos implementados	X	X			X	X	X
	Elaborar y/o actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X
	Seguimiento a indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental.	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos	X		X		X		

#### Planeación documental

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

En esta fase de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico cada responsable de proceso identifica la necesidad de creación y/o eliminación de documentos, formatos y formularios que deban ser registrados en el Sistema de Gestión documental y que impacten en actualización o ajustes a los cuadros de clasificación documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). En este caso el responsable del proceso deberá hacer solicitud formal al profesional responsable de gestión documental para el

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 17 de 39</b>

respectivo trámite de actualización y este a su vez deberá ceñirse a los lineamientos de la normatividad vigente para su respectivo trámite.

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Normalización de formatos y formularios	Creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos digitales de archivo.	X	X	X	X	X	X	X

### 8.2.2 Producción Documental

Comprende las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, dependencia y resultados esperados en el desarrollo de las funciones propias de la entidad.


Para la producción de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, se deben seguir los lineamientos establecidos por el área de Planeación del CDAV, la cual determinará la estructura, codificación y aspectos generales, así como el control de las versiones y su respectiva aprobación.

Los documentos de archivo que no requieren estructura normalizada bajo el Sistema Integrado de Gestión se deben producir bajo los lineamientos del área de gestión documental.

Para la producción de comunicaciones oficiales el responsable del proceso debe identificar el tipo de documento a generar ya sea acta, carta, memorando, circular, constancia, informe y utilizar las plantillas definidas por la organización que estarán a disposición de todos los procesos en el aplicativo de gestión documental, garantizando que se conserve una óptima imagen corporativa y la unidad institucional.

Las comunicaciones oficiales producidas para enviar a externos deben tener dirección clara y completa de la ubicación del destinatario, indicando en el asunto el número de radicación o del oficio que se responde, si es el caso. Los anexos deben estar claramente identificados en la carta u oficio principal.

En caso de envío de paquetes anexos a la comunicación oficial, estos deben remitirse amarrados de tal manera que permitan un fácil traslado.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 18 de 39</b>

El pie de página en las comunicaciones oficiales a enviar a externos deberá contener: nombre de la empresa, dirección, sitio web y teléfono, así:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.  
Calle 70 Norte No. 3B – 81 La Flora. Santiago de Cali – Valle del Cauca  
<http://www.cdav.gov.co>  
PBX 57(2) 664 44 24

Las comunicaciones oficiales tanto internas como las que se envían a externos podrán ser proyectadas por cualquiera de las dependencias según su competencia, pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados, siendo estos:

- Gerente
- Directores
- Líderes de programa

El funcionario debe propender por enviar comunicaciones en formato digital por medios virtuales, en casos excepcionales que la comunicación se deba enviar en soporte físico, imprimir la comunicación oficial en original y una copia. Las impresiones tendrán el siguiente destino:


- ✓ Original: Para el destinatario.
- ✓ Copia: Para archivar en el expediente de la serie documental correspondiente según la TRD.

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Forma de producción	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del CDAV en temas relacionados con la producción documental racional y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X			X

### 8.2.3 Gestión y Trámite

Corresponde al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 19 de 39

## • Radicación de comunicaciones

Radicación de las comunicaciones de entrada: Todos los documentos que sean competencia del CDAV, serán recibidos oficialmente a través de la ventanilla única, allí el responsable recibe solo el documento original, revisa que los datos del remitente y destinatario se encuentren completos, identifica la competencia del trámite, anexos, cantidad de folios y firmas, en caso de recibir documento físico, una vez sea radicado y digitalizado se procede a la devolución del documento físico al usuario; para el caso de las comunicaciones atendidas por ventanilla virtual, el radicado se notificará automáticamente al correo suministrado por el remitente.

El responsable de la ventanilla única debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:


- Todo documento recibido que sea competencia del CDAV debe ser registrado y radicado en el aplicativo de gestión documental.
- La correspondencia de carácter personal no se registrará ni radicará considerando que no se relaciona con trámites competentes para la entidad.
- En caso de recibir un documento en físico, si el documento viene en sobre sellado, debe abrirlo para constatar la documentación que viene al interior y que los datos de destinatario sean equivalentes a los descritos en el sobre.

Para la radicación de los documentos, el responsable de la ventanilla única debe:

- Elegir o asociar un tipo documental a la documentación que se requiere radicar, según la TRD.
- Seleccionar el tipo de solicitud. (entrada)
- Elegir el remitente correspondiente.
- Registrar el usuario en caso de que no se encuentre creado.
- Seleccionar usuarios que recibirán copia del documento en caso de requerirse.
- Registrar observaciones en caso de ser necesario.
- Subir anexos en caso de ser necesario
- Después de verificar que todos los datos anteriores son correctos se genera el radicado.
- Una vez radicado el documento el rotulo emitido automáticamente por la herramienta debe ser ubicado en la parte superior derecha de las comunicaciones sin que esto afecte la legibilidad de la información.

El sistema asignará en estricto orden de recepción un número consecutivo, con la fecha y hora de la radicación de la comunicación. La codificación es inalterable y comenzará en uno (1) al inicio de cada año.

El documento radicado se ubicará en la bandeja de digitalización del usuario que generó el radicado, de tal forma que una vez se ejecute la tarea de digitalizar, el documento se trasladará automáticamente a la bandeja de recibidos del

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 20 de 39

destinatario, quien es la persona responsable del flujo asociado al tipo documental escogido al momento de radicar.

Las comunicaciones que llegan a la bandeja de ventanilla virtual, se descargan y siguen el mismo procedimiento de radicación de documentos.

Para el caso de comunicaciones internas o de salida, la dependencia del CDAV que produce el documento se encarga de radicar en el aplicativo del sistema de gestión documental la comunicación que requiere enviar y posteriormente entregarla en la ventanilla única para la distribución respectiva.

Una vez reciba de ventanilla única la evidencia de entrega oficial del documento a su destinatario, el funcionario debe digitalizar el documento y subirlo como evidencia del documento radicado en la plataforma destinada para tal fin.

#### • Distribución

Los documentos radicados se distribuyen internamente de manera digital a los responsables, y a través del aplicativo de gestión documental se lleva la trazabilidad del trámite, en caso de ser necesario se presta el servicio de distribución de documentos físicos dejando constancia a través de correo electrónico.


El responsable de la ventanilla única diligencia y custodia el formato **FO-GT-11 Control de Mensajería** donde consigna los datos relacionados con las comunicaciones recibidas para su despacho.

Todas las comunicaciones oficiales entregadas a ventanilla única deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- No. de radicado interno y código del área.
- Nombre del destinatario (persona natural o persona jurídica)
- Dirección
- Teléfono
- Asunto de la comunicación
- No. de Folios

El mensajero del CDAV solo podrá incluir en su rutina diaria y distribuir, las comunicaciones que le sean entregadas en la ventanilla única, estas diligencias serán priorizadas dependiendo asuntos, requerimientos legales, volumen, entre otros, para optimizar los recursos asignados.

Una vez el mensajero termina su recorrido, entrega al responsable de ventanilla única la copia de la comunicación despachada con el sello o evidencia de recibido, quien se encarga de la digitalización y posterior entrega, al remitente de la comunicación.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 21 de 39</b>

El servicio de mensajería externa se usa especialmente en caso de gestión de comunicaciones por fuera del perímetro urbano o que se requiera servicio de correo certificado. En este caso todas las comunicaciones entregadas a ventanilla única para enviar por este medio deberán cumplir con los siguientes requisitos:


- No. de radicado interno y código del área.
- Datos del destinatario (En el oficio y en el sobre).
- Asunto de la comunicación.
- Sobre y guía diligenciada de la empresa que presta el servicio de mensajería al CDAV.

El funcionario responsable de ventanilla única gestionará con la empresa de mensajería la recogida de las comunicaciones conservando la evidencia de entrega.

En caso de presentarse devoluciones de correspondencia que no fue posible entregar, el responsable de la ventanilla única debe oficializar a través de correo interno, la devolución al área responsable para que subsane la situación y solicite nuevamente el servicio de envío caso de ser necesario.

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Distribución	Seguimiento continuo de las comunicaciones desde sus diferentes canales de recepción hasta su almacenamiento	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento y control	Seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: Ventanilla única virtual, correo electrónico, presencial o telefónico que se requieran para la gestión documental de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas	X	X	X	X		X	X
	Implementar las tablas de control acceso para garantizar el acceso controlado a la información del CDAV		X	X	X	X	X	X

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 22 de 39

#### 8.2.4 Organización

Es el proceso comprende tres operaciones que son la clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

En la fase de **clasificación** el funcionario responsable clasifica los documentos según las series y subseries documentales y procede a la apertura de las carpetas físicas o electrónicas de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

En la fase de **ordenación** el funcionario responsable de cada dependencia ubica al interior de cada carpeta, los documentos ordenados de forma cronológica. De tal forma que el documento con la fecha más antigua de producción debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de esta, la ordenación de los expedientes electrónicos es automática.


La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística, por tal motivo en caso de requerirse realizar este proceso a documentos físicos se recomienda consultar la Cartilla de foliación de archivos publicada por el AGN donde se describe materiales, requisitos, y procedimientos que se debe aplicar, en el siguiente link.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_ActualizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf)

Para la foliación de los documentos electrónicos, el funcionario al momento de incorporar el documento y sus anexos registra en la plataforma la cantidad de folios con que cuenta cada documento, de tal forma que la herramienta ordena los documentos por fecha, realiza la foliación y actualiza el índice electrónico.

En la fase de **descripción** el funcionario responsable del archivo de gestión, ubica las carpetas secuencialmente de acuerdo con la codificación de la tabla de retención documental, en la estantería o archivadores correspondientes y los expedientes electrónicos en el servidor de documentos destinado para tal fin. La aplicación permite vincular en la herramienta los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan.

Las unidades de conservación, físicas y/o electrónicas, se deben identificar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 23 de 39

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Clasificación, ordenación y descripción	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X	X	X	X

### 8.2.5 Transferencia Documental

Corresponde a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

El responsable de gestión documental presenta para aprobación del comité, en el formato **FO-GT-14 Cronograma de Transferencias Documentales** la programación definida para la realización de las transferencias durante la vigencia, donde incluirá todas las dependencias del CDAV.


Para transferencia de expedientes físicos el funcionario responsable del archivo de gestión debe verificar que las unidades documentales a transferir hayan cumplido con el tiempo de retención asignado en las TRD de la dependencia y que las carpetas cumplan con todos los criterios de organización documental y los expedientes estén debidamente identificados de acuerdo al rótulo preimpreso.

El responsable del archivo de gestión debe diligenciar el Formato **FO-GT-08 Único de Inventario Documental (FUID)** con los datos de identificación de cada carpeta, una línea por cada unidad documental y posterior a ello, realizar el empaque de las carpetas en las cajas para archivo de referencia X300.

Adicionalmente deberá registrar la información solicitada en el formato **FO-GT-09 Etiqueta de Cajas**, y pegarlo en la caja de archivo.

Las unidades de conservación que sean tomos o libros deberán ubicarse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros, los de gran formato deberá ubicarse horizontalmente unos sobre otros.

Al empacar las unidades de conservación deberá mantenerse el orden estricto del inventario.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 24 de 39

La transferencia de archivos electrónicos se realiza a través de la herramienta de gestión documental, la cual valida los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos y permite cerrar el expediente y emitir el índice electrónico

### **Validación y Entrega de la Transferencia**

Una vez preparada la transferencia el funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia solicita al profesional responsable de gestión documental vía correo electrónico, la recepción de la transferencia documental anexando el Inventario documental (FUID).

El funcionario responsable de Gestión Documental verifica el adecuado diligenciamiento del FUID para las carpetas que serán entregadas. En caso de faltar datos o inconsistencias en el diligenciamiento, se retroalimenta al funcionario solicitante para que efectúe los respectivos ajustes.

Una vez aprobado el envío de la transferencia, el responsable del archivo de gestión de la dependencia debe entregar en la sede del Archivo Central las cajas autorizadas, con el FUID diligenciado.


El responsable de gestión documental realiza la verificación física del contenido de cada caja y el cumplimiento de los criterios archivísticos en cada carpeta o expediente. En caso de evidenciarse inconsistencias se hace la devolución de la transferencia al responsable del archivo de gestión, para que se realicen las correcciones, concediendo un plazo pertinente dependiendo de las correcciones requeridas.

Una vez validada la transferencia se firma el formato **FO-GT-08 Único de Inventario Documental FUID**, por las partes como constancia de aprobación, entregando copia en formato digital al responsable de la dependencia.

### **Actualización de Inventario General**

El responsable de gestión documental asigna la numeración para cada caja recibida y la almacena en estricto orden de número de caja asignado de izquierda a derecha en la estantería dispuesta para tal fin.

En caso de remitirse cajas a custodia del tercero contratado para tal fin, la entrega deberá realizarse siguiendo los procedimientos del proveedor que garanticen una correcta identificación de la información remitida para posteriores consultas.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 25 de 39

En el formato **FO-GT-15 Inventario General del Archivo Central**, el responsable del área de gestión documental debe incluir la ubicación final de cada caja recibida, identificando Nombre del depósito, número de estantería, número de entropaño (Depósito de archivo del CDAV o del proveedor de custodia). En el inventario general también deberá incorporarse el número de caja que fue asignado en el CDAV, así como el número de ingreso a custodia por parte del proveedor, si es el caso.

### **Consulta de expedientes**

Las dependencias productoras de documentos conservados en el archivo central podrán consultar y en caso de necesidad, solicitar el préstamo dichos documentos teniendo en cuenta que únicamente podrán realizarse solicitudes por el responsable del área.

El responsable del área solicitante realiza la solicitud de préstamo del expediente, enviando correo electrónico a **ventanilla\_unica@cdav.gov.co** especificando en lo posible, los siguientes datos:


- Datos de la unidad documental (Serie, subserie)
- Fechas extremas.
- Modo de entrega del documento en físico o escaneado.

El responsable de gestión documental procede a verificar en el inventario general de archivo la ubicación de la documentación solicitada y una vez ubicada en el archivo central diligencia el Formato **FO-GT-12 Registro de préstamo de documentos para trámites internos** dejando constancia de la cantidad de folios que serán entregados.

Se entrega la documentación al usuario solicitante y se registra la firma de recibido, informando el tiempo del préstamo de la carpeta que será por plazo máximo quince (15) días calendario.

Transcurridos los (15) días del préstamo, el responsable de Gestión Documental enviará una comunicación vía email al responsable de la dependencia, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos, en el caso de que sea necesario mantener el préstamo durante un periodo superior, el responsable de la dependencia solicitará la prórroga por escrito. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud y en todo caso no podrá ser superior a 15 días.

En el momento de la devolución del expediente, el responsable de Gestión documental verifica que la documentación este completa, registra la fecha de

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 26 de 39

regreso del expediente y posterior a ello, ubica la carpeta en la caja y estantería correspondiente y se actualiza el inventario general con los datos de la devolución.

### **Consulta de expedientes proveedor externo**

Para expedientes que se conservan en custodia del proveedor externo, se escala la solicitud al proveedor por correo electrónico anexando debidamente diligenciado el formato de solicitud requerido por ellos, de lo cual se recibe el No. de radicado de la solicitud que será atendida.

Es importante describir si el documento es solicitado con carácter de urgencia o normal teniendo en cuenta la variación en los plazos de atención del servicio pactados con el proveedor. Para la devolución de los documentos se debe hacer al proveedor una solicitud de rearchivo siguiendo el procedimiento establecido por el proveedor.

#### **Norma de Seguridad:**


*La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias, deberá estar autorizada por el jefe inmediato de la dependencia solicitante. Es responsabilidad de cada líder de dependencia llevar un registro en el que se consigne, fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, fecha de devolución para lo cual podrá utilizar el formato **FO-GT-12 Registro de préstamo de documentos para trámites internos**.*

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Transferencias y metadatos	Incluir dentro los procedimientos de gestión documental la transferencia de documentos electrónicos e híbridos asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	

## **8.2.6 Disposición de Documentos**

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las **TB-GT-00 Tablas de Retención Documental (TRD)** o en las **TB-GT-01 Tablas de Valoración Documental (TVD)**.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 27 de 39

Los procedimientos para la disposición final que se aplique a los documentos, corresponde a aquellos que se encuentran registrados y definidos en la **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental (TRD)**, en la **TB-GT-01 Tabla de Valoración Documental (TVD)** u otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración.

El responsable de cada dependencia debe identificar y separar los expedientes que forman las Series o Subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los documentos que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios, es decir, documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.

### **Digitalización:**

El responsable de cada dependencia identifica en la **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental (TRD)** los documentos que deben ser digitalizados una vez cumplido su tiempo de retención.


Escanea los documentos manteniendo el orden original y verifica por medio de muestreo, que los documentos digitalizados cumplan con los criterios de calidad de la imagen y de lectura de la información y realiza el almacenamiento en las carpetas electrónicas designadas para su conservación.

### **Eliminación:**

En esta etapa el responsable de la dependencia debe considerar la necesidad de aplicar como paso previo a la eliminación, el proceso de selección de documentos teniendo lo definido en las **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental (TRD)** de la dependencia.

El responsable de la dependencia, identifica en las TRD la información a eliminar y se elabora un inventario de las unidades documentales encontradas para este proceso, el cual debe ser aprobado por el comité, teniendo en cuenta que la eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales y por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados

El responsable de la dependencia prepara el acta de eliminación de los documentos, la cual previamente y por un periodo de treinta (30) días deberá ser publicada en la página Web de la entidad de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 28 de 39</b>

Archivos o al Archivo General de la Nación. En caso de no recibirse observaciones se procede a la eliminación.

El acta de eliminación se conservará permanentemente y permanecerá publicada en la página Web de la entidad para su consulta.

Durante el proceso de destrucción se agrupan los documentos que ya fueron digitalizados (sin valores secundarios), junto con los demás documentos que serán eliminados y se verifica que los expedientes se encuentren debidamente registrados en el acta de eliminación.

Se destruye la documentación usando la técnica de rasgado o picado de papel y se registra en el acta de eliminación la fecha de la destrucción y las firmas de los funcionarios que intervinieron en el proceso.

Se hace entrega del papel picado a la empresa escogida por la entidad para la disposición final de residuos.

Acciones por desarrollar en esta fase:


Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Eliminación	Incluir dentro los procedimientos de gestión documental la eliminación de documentos electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la información soporte y sus metadatos.	X	X	X	X		X	

### 8.2.7 Preservación a largo plazo

Este proceso corresponde al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El responsable de gestión documental realiza un diagnóstico integral de las condiciones de los archivos, contemplando tanto los documentos de archivo físico como los documentos de archivo electrónico, valorando que:

- Los espacios y las instalaciones necesarias conserven en buen estado los acervos documentales.

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 29 de 39

- Los edificios usados como depósito de los archivos cumplan en lo necesario con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación para almacenamiento.
- Para los documentos en soportes diferentes a papel, así como para documentos especiales como planos, se garantice su almacenamiento en unidades de conservación acordes a su tipo de soporte.

### **Condiciones de los Archivos:**

En caso de encontrarse fondos documentales acumulados con afectación biológica o microbiológica, el responsable de gestión documental tomará la decisión de separarlos de la documentación que se encuentra en buen estado de conservación y procede a aplicar la disposición dada en la **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental** o en la **TB-GT-01 Tabla de Valoración Documental** para los documentos con afectación.

El responsable de gestión documental liderará el plan para la organización de los fondos documentales acumulados, efectuando restauración correctiva de los documentos que por disposición final deberán ser transferidos al archivo histórico.


### **Conservación Preventiva:**

El responsable de gestión documental programará inspecciones periódicas a los depósitos de los archivos dejando constancia de las acciones de mejora que se requieren, relacionadas con el estado de conservación de la información y las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.

Como resultado de las inspecciones realizadas preparará informe de seguimiento para toma de decisiones pertinente en los Comités trimestrales.

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 30 de 39

### 8.2.8 Valoración

Este es un proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para realizar la valoración se debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras, quienes deben considerar la siguiente clasificación de los valores de los documentos:


- **Valores Primarios**, El que poseen los documentos para su productor y que origina su producción. Pueden ser de carácter administrativo, fiscal, legal, entre otros.
- **Valores Secundarios**, Se refieren a la utilidad de los documentos diferente y posterior a la que les dio origen, como puede ser el valor informativo, histórico y testimonial.

Mediante este proceso el grupo conformado, basado en el conocimiento de su disciplina podrá aportar para determinar adecuadamente los plazos de retención de los documentos que produce la entidad tanto en archivo de gestión y archivo central.

Finalmente, el Comité tendrá la responsabilidad de discutir y avalar los tiempos de retención y disposición final que presente el equipo en la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD).

Acciones por desarrollar en esta fase:

Aspectos	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)
Directrices Generales	Convalidar las tablas de retención documental del CDAV.	X	X	X	X		X	

	PROGRAMA	Código: PM-GT-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Rige: 2022-01-01
		Pág.: 31 de 39

### 8.3 Fases de la Implementación del PGD

Las actividades del PGD se desarrollarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos disponibles, y contando con el aporte de las dependencias y personas interesadas ya que estas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases de acuerdo con su competencia.

#### Corto plazo (2022):

- Seguimiento y medición de los aspectos relevantes que determinen el desempeño de la gestión documental en la entidad.
- Actualizar procesos y procedimientos necesarios para una adecuada gestión documental.
- Fortalecer la gestión documental en los archivos de gestión haciendo acompañamiento y capacitando el personal de las de las dependencias.
- Diagnosticar las necesidades de intervención en las diferentes fases de archivo.

#### Mediano plazo (2023- 2024):


- Hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas internas que se vayan generando.
- Buscar recursos necesarios, para integrar procesos internos, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan hacer óptimos los servicios prestados por la entidad en temas de acceso y consulta de la información.

#### Largo plazo (2025 -2026):

- Elaborar esquemas para fortalecer la gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos.
- Actualización de instrumentos archivísticos requeridos.
- Fortalecer los sistemas de conservación de documentos físicos y digitales.

### 8.4 Programas Específicos del CDAV

De acuerdo con los requisitos de las partes interesadas, los requisitos legales, y de la gestión documental la entidad; El CDAV adoptará los siguientes Programas Específicos con el fin de ocuparse de aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información, los documentos físicos y electrónicos, los sistemas de información en general; así como los medios de controles asociados a la gestión documental.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 32 de 39</b>

Los programas específicos son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de documentos electrónicos.
- Programa de Archivos descentralizados.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Auditoría y control.

#### 8.4.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

##### Objetivo General


Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

##### Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

##### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos son:

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 33 de 39</b>

#### Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	X			Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X		Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.			X	Informe de seguimiento

#### 8.4.2 Programa de Documentos vitales o esenciales

##### Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del CDAV con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

##### Objetivos Específicos


- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- Definir políticas que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

##### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de documentos vitales o esenciales son:

#### Programa de Documentos vitales o esenciales

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del CDAV.		X		Matriz de identificación y clasificación
Presentar al comité la aprobación de las políticas de preservación requeridas.			X	Política diseñada y aprobada.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 34 de 39</b>

#### 8.4.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos

##### Objetivo General

El programa de gestión de documentos electrónicos en el CDAV, deberá hacerse bajo la política Cero Papel, los lineamientos entregados por proyecto de Arquitectura empresarial a la entidad en la vigencia 2019, donde fueron tenidos en cuenta todos los lineamientos y mejores prácticas para implementación de las estrategias de MINTIC. Este programa describirá los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

##### Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivos.

##### Actividades por realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:


##### **Programa de Gestión de documentos electrónicos**

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo definidos por el CDAV.		X		Diagnóstico de documento electrónico
Determinar y presentar para aprobación los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el CDAV.		X	X	Acta de presentación de proyectos.

#### 8.4.4 Programa de Archivos descentralizados

##### Objetivo General

Definir lineamientos para regular el volumen de información que el CDAV ha entregado a los terceros que se encargan de la preservación y custodia de los documentos de archivo y garantizar su actualización permanentemente.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 35 de 39</b>

### Objetivos Específicos

- Validar los acuerdos de servicios entre las partes.
- Efectuar seguimiento a los costos asociados al volumen que el CDAV ha entregado para custodia de los terceros.

### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Archivos descentralizados son:

#### **Programa de gestión de Archivos descentralizados**

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Revisar y caracterizar la información que custodia el proveedor externo	X			Caracterización de información
Intervenir la información que custodia el proveedor externo y actualizar las tablas de valoración documental	X			Tablas de valoración documental.

### 8.4.5 Programa de Reprografía

#### Objetivo General


Determinar los proyectos requeridos para la implementación del programa de reprografía en el CDAV.

#### Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la estrategia de reprografía en el CDAV.
- Definir las estrategias necesarias para implementar el programa de reprografía en el CDAV.

#### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Reprografía son:

	<b>PROGRAMA</b>			<b>Código:</b> PM-GT-04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión:</b> 3
				<b>Rige:</b> 2022-01-01
				<b>Pág.:</b> 36 de 39

#### Programa de Reprografía

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el CDAV.		X		Diagnóstico de reprografía
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del CDAV.		X		Acta de presentación de proyectos.

#### 8.4.6 Programa de Documentos especiales

##### Objetivo General

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el CDAV, teniendo en cuenta el cumplimiento normativo.

##### Objetivos Específicos


- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del CDAV.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el CDAV.

##### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Documentos especiales son:

#### Programa de Documentos especiales

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el CDAV.		X	X	Diagnóstico de documentos especiales

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 37 de 39</b>

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.		X	X	Instrumentos archivísticos actualizados.
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el CDAV		X	X	Acta de presentación de proyectos

#### 8.4.7 Programa Institucional de capacitación

##### Objetivo General

Identificar las necesidades de capacitación en temas relacionados con políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística de los funcionarios de la entidad en todos sus niveles.

##### Objetivos Específicos


- Identificar las necesidades de formación de los funcionarios responsables de la gestión documental de la entidad.
- Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligado el CDAV en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental al interior del CDAV

##### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Plan Institucional de capacitación:

##### **Plan Institucional de capacitación**

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Diagnosticar las necesidades de capacitación en temas de gestión documental en todos los niveles de la organización.	X	X	X	Diagnóstico de necesidades de capacitación
Solicitar a la dirección de desarrollo humano la gestión de las capacitaciones requeridas para que sean incluidas en el Plan anual de capacitación del CDAV.	X	X	X	Plan Anual de capacitación del CDAV

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código: PM-GT-04</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Rige: 2022-01-01</b>
		<b>Pág.: 38 de 39</b>

Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos en todos los niveles de la organización.	X	X	X	Registro de asistencia a sensibilizaciones

#### 8.4.8 Programa de Auditoría y Control

##### Objetivo General

El proceso de Gestión Control del CDAV, se encargará de hacer seguimiento y evaluación a la implementación de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de Gestión documental interno y de la atención al ciudadano. Las auditorías se realizarán según programación, como mínimo una vez al año.

##### Objetivos Específicos


- Garantizar que en el programa de Auditoría Interna, se realice auditoría a la Gestión Documental.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental
- Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de los riesgos del proceso de gestión documental.
- Seguimiento a los tramites e indicadores del proceso de gestión documental.

##### Actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2026 del Programa de Auditoría y control son:

##### **Programa de Auditoría y Control**



Actividades	Ejecución			Entregable
	Corto plazo (2022)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2025-2026)	
Atención de los requerimientos de la auditoría interna del CDAV.	X	X	X	Correos entrega oficial de requerimientos
Tratamiento a oportunidades de mejora y no conformidades identificadas en los procesos de auditoría desarrollados por la entidad.	X	X	X	Evidencias de tratamiento de no conformidades, registradas en el SIG
Tratamiento a riesgos del proceso	X	X	X	Acta de identificación de riesgos y evidencias de tratamiento.

	<b>PROGRAMA</b>	<b>Código:</b> PM-GT-04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2022-01-01
		<b>Pág.:</b> 39 de 39

## 9. DOCUMENTOS CITADOS

- 9.1 TB-GT-00 Tabla de Retención Documental (TRD).
- 9.2 TB-GT-01 Tabla de Valoración Documental (TVD)
- 9.3 FO-GT-08 Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- 9.4 FO-GT-09 Formato Etiqueta de Cajas.
- 9.5 FO-GT-11 Formato Control de Mensajería.
- 9.6 FO-GT-12 Formato Registro de Préstamo de Documentos.
- 9.7 FO-GT-14 Formato Cronograma de transferencias documentales.
- 9.8 FO-GT-15 Formato Inventario General del Archivo.
- 9.9 Documento Interno Código de Integridad.

## 10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

<b>Elaborado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b> Olga Palacios Aponte	<b>Nombre:</b> Emerson Vela Londoño
	
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario Grado 6	<b>Cargo:</b> Director de Tecnología y SI
<b>Fecha:</b> 31 de diciembre de 2021	<b>Fecha:</b> 31 de diciembre de 2021

