

**CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N°021 DE 2022
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
T.R.D. 200.02.01**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA"**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA- INFIVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 033 del 31 de agosto de 2015, modificado por el artículo 5 del Acuerdo No. 058 del 13 de Diciembre de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, es un establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza número 4 del 19 de noviembre de 1971, reglamentada por el Decreto Extraordinario número 0187 del 31 de enero de 1972.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el artículo 14 de Decreto 2578 de 2012 reza: 'Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias'.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

**CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N°021 DE 2022
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
T.R.D. 200.02.01**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA”**

- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que mediante Acuerdo No 33 del 31 de agosto de 2015, se modifica y compila el Estatuto Orgánico del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca- INFIVALLE, que en su artículo 15°. Funciones del Consejo Directivo, establece: “El Consejo Directivo tendrá como función general la orientación del Instituto. De conformidad con la Ordenanza que lo creo y los presentes estatutos, dictará las normas para su administración y velará porque tanto las disposiciones estatutarias como las que en su competencia legal expida, sean de observancia estricta y cumplida ejecución. Son funciones específicas del Consejo Directivo, las siguientes: 1. Formular las políticas generales del Instituto y los planes o programas que debe desarrollar, consultando la política de la Administración Departamental y conservando la coherencia con el Plan de Desarrollo del Departamento (...)”

Que por medio de la Resolución 358 del 13 de noviembre del 2018, se crea el Comité institucional de Gestión y Desempeño como una instancia del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se establece el reglamento de funcionamiento del Instituto del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca.

Que el artículo primero de la Resolución 358 del 13 de noviembre del 2018, establece crear el Comité Institucional de Desempeño del Valle del Cauca-INFIVALLE, el cual tendrá a su cargo tratar, revisar, decidir y orientar sobre los temas que tengan relación con las siguientes políticas de gestión y desempeño: “(...) 10. Gestión documental (...)”.

Que mediante Acta No. 7 del 30 de diciembre de 2020, el Comité Institucional de Desempeño del Valle del Cauca-INFIVALLE, aprobó recomendar al Consejo Directivo la Política de Gestión Documental conforme las normas del archivo General de la Nación.

Que el Consejo Directivo, en sesión extraordinaria del 21 de septiembre de 2022, aprobó implementar la Política de Gestión Documental conforme las recomendaciones del Comité Institucional de Desempeño del Valle del Cauca. La presente política hará parte integral del presente Acuerdo.

**CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO N°021 DE 2022
(21 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
T.R.D. 200.02.01**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA”**

En mérito de lo expuesto el Consejo Directivo,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR la Política de Gestión Documental del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca, contenida en el documento anexo, que hará parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en el Distrito de Cali, el veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HENRY POSADA TORRES
Presidente



SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca

PRESENTACIÓN

La Política de Gestión Documental es una herramienta archivística que permite tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, y una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

En esta medida, con la Política de Gestión Documental se ratifica el compromiso de nuestra institución en el cumplimiento y recomendaciones dadas por políticas archivísticas nacionales.

Dentro de este documento se pondrán en conocimiento el marco conceptual en materia archivística para la administración de la gestión documental del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca, entendiéndose así para información física y electrónica.

GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA
Gerente

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO NORMATIVO.....	6
3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
4. OBJETIVOS	7
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6. ALCANCE.....	8
7. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	8
7.1. MISIÓN.....	8
7.2. VISIÓN	8
7.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
7.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
Figura 1 Estructura Organizacional	9
8. METODOLOGÍA GENERAL	9
9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
9.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	11
10. ARTICULACIÓN DE LAS ÁREAS	11
11. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
11.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	12
11.2. POLÍTICA, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS	13
11.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.....	13
11.4. FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO	13
11.5. ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
11.6. MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	14
12. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
12.1. PLANEACIÓN	14
12.2. PRODUCCIÓN.....	15
12.10. GESTIÓN Y TRÁMITE	15
12.11. ORGANIZACIÓN	16

12.12.	DISPOSICIÓN FINAL.....	16
12.13.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
12.14.	VALORACIÓN.....	17
13.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Entendido como la Política de Gestión Documental, establece las directrices de la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión documental, una adecuada cooperación, articulación y coordinación de las áreas de Gestión documental, planeación, tecnología y control Interno con las dependencias productoras de la información.

En el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión documental y alineado con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, propenderá por la integración y articulación de las áreas y procesos vinculados a la gestión documental (planeación, Tics y control interno) con las dependencias productoras de la información y velará por la permanente actualización y aplicación transparente orientada al mejoramiento de los servicios, a la garantía de los derechos de los clientes y al efectivo cumplimiento de la normatividad.

En el presente documento se estructura, formula y expone la política de Gestión Documental de INFIVALLE con la finalidad de dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta lo anterior la política será el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

2. MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo que rige la Gestión Documental, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, para el efectivo cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), en la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. Y demás actos administrativos como:

2.1. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

2.2. Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

2.3. Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y las comunicaciones –TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.

2.4. Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

2.5. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". Desarrolla el Título II de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004.

2.6. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

2.7. Decreto 1515 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

2.8. Ley 1712 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".

2.9. Decreto 1100 de 2014. "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la

Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

2.10. Decreto 029 de 2015. “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-Ley 524 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

2.11. Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

2.12. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFIVALLE se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Agrupación, Vínculo Archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, modernización, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica, Protección de la información y los datos.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Generar una política institucional de gestión documental que permita de una forma clara y coherente, direccionar, guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1. Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la Creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

5.2. Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información.

5.3. Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.

5.4. Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

6. ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos de INFIVALLE está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística .

7. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

7.1. MISIÓN

Fomentar el desarrollo sostenible, la innovación y la calidad de vida de las comunidades, por medio de la prestación de servicios financieros rentables, la gestión integral de proyectos y servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica para los diversos niveles de la Administración pública o privada en sus planes de desarrollo, programas o proyectos de inversión pública.

7.2. VISIÓN

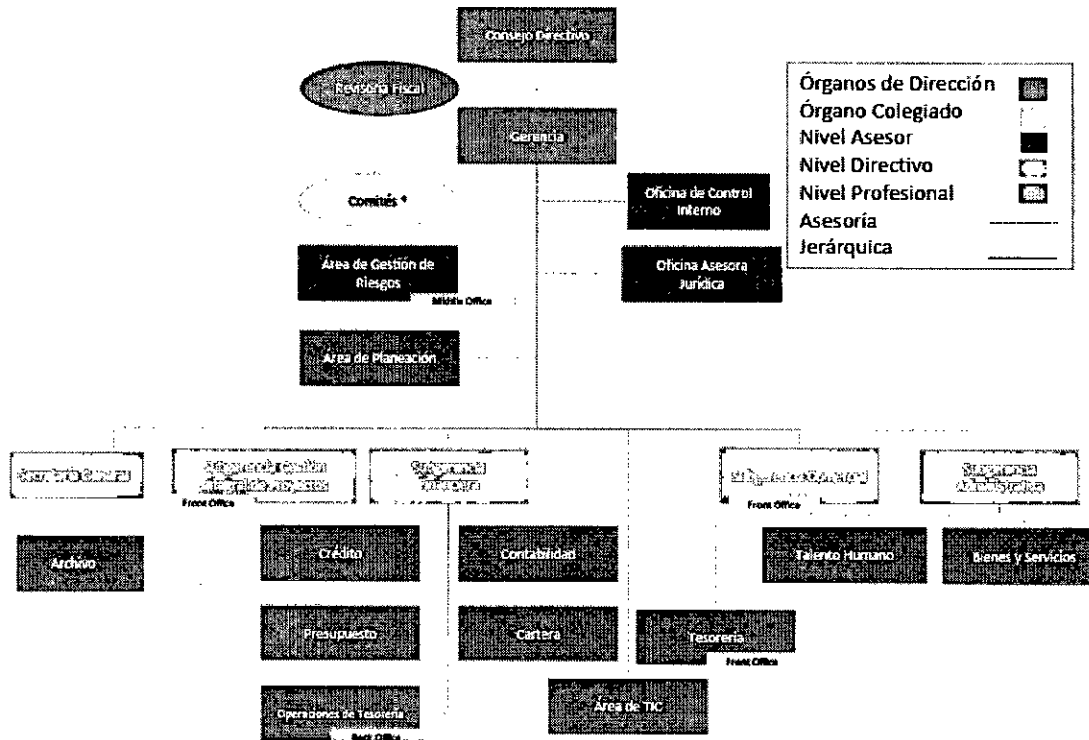
En el 2030 estar consolidado como el Banco de Desarrollo del Pacífico Colombiano, que brinda soluciones integrales a las necesidades de sus entidades territoriales y descentralizadas, con sensibilidad social, innovación y desarrollo tecnológico, reconocido como líder regional en la gestión de recursos financieros y de proyectos de inversión.

7.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

En IINFIVALLE estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés, brindando atención oportuna y adecuada a sus requerimientos, con servicios financieros y de gestión de proyectos de calidad, y talento humano competente que trabaja en la mejora continua de los procesos y en el cumplimiento de las normas que regulan el Instituto.

7.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1 Estructura Organizacional



8. METODOLOGÍA GENERAL

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que, para el efectivo cumplimiento de la política, se obliga el uso o en su defecto, la creación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- 8.1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- 8.2. Tabla de Retención Documental (TRD).
- 8.3. Programa de Gestión Documental (PGD).
- 8.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- 8.5. Inventario Documental.
- 8.6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MRGDE).
- 8.7. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- 8.8. Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

8.9. Tablas de Control de Acceso (TCA) para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INFIVALLE, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

9.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta INFIVALLE para orientar la ejecución:

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de INFIVALLE son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, INFIVALLE sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Modernización: INFIVALLE se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del medio ambiente: INFIVALLE propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura archivística: INFIVALLE por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

10. ARTICULACIÓN DE LAS ÁREAS

El Concejo Directivo de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización. Entre sus funciones están las siguientes:

- Responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control.
- Aplicar la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos de los ciudadanos.
- Verificar la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo.

- Responsables de la planificación implantación y administración del programa de gestión documental.

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

Los funcionarios del proceso de gestión documental de INFIVALLE, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El personal implicado a las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

11. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

11.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

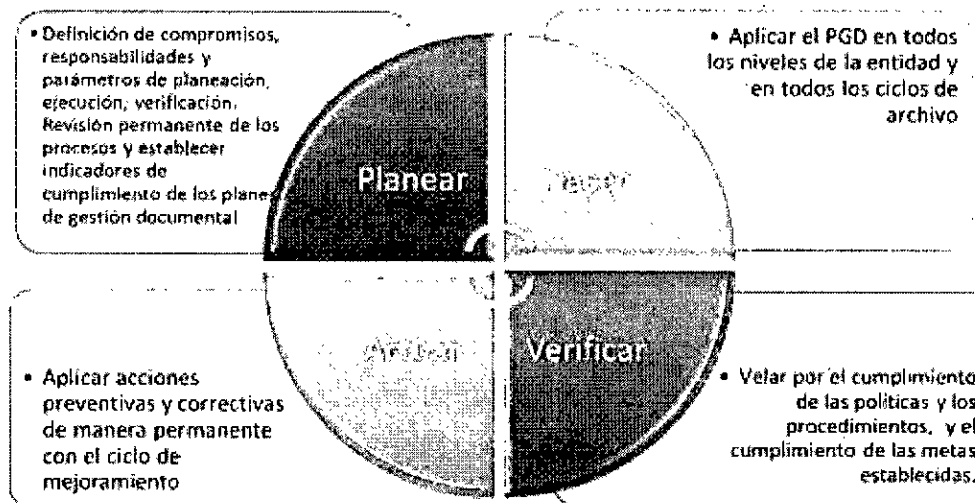
La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la

recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

11.2. POLÍTICA, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS

INFIVALLE se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente. En la siguiente figura se muestra el desarrollo de esta línea estratégica de acuerdo con el ciclo P-H-V-A.

Figura 2 Ciclo PHVA



11.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

INFIVALLE incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

11.4. FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Comprende el compromiso de la entidad en capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde

el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

11.5. ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de INFIVALLE.

11.6. MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

INFIVALLE se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

12. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INFIVALLE asegura el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y se estructurará de la siguiente manera:

12.1. PLANEACIÓN

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas, planes, programas y proyectos de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales de la Entidad, articulados mediante el PINAR con el Plan de Acción, el Sistema Integral de Gestión Institucional y el Plan Estratégico Institucional para su correcto funcionamiento, incorporando políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD), y los planes de mejoramiento de gestión documental, aplicando la norma NTC ISO-9001.

12.2. PRODUCCIÓN

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen en el cumplimiento de las funciones o trámites de la Secretaría, teniendo presente que: Se desarrollarán políticas operativas relativas a:

12.3. La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.

12.4. La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 443619.

12.5. Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de la familia NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 2700220 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.

12.6. Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén presentes en la Tablas de Retención Documental.

12.7. El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

12.8. El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.

12.9. Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

12.10. GESTIÓN Y TRÁMITE

Una vez se surte el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de INFIVALLE identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite, así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados.

Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad. En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales.

El registro y asignación de responsable del trámite.

Distribución de las comunicaciones oficiales.

La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.

El control y trazabilidad de atención de trámites.

La digitalización de documentos.

La gestión de comunicaciones oficiales de salida.

La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas

12.11. ORGANIZACIÓN

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad. En este proceso se incluirán políticas operativas relativas a:

12.11.1. La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.

12.11.2. Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.

12.11.3. Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado. En ningún caso podrá utilizarse "papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales".

12.11.4. Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.

12.12. DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las

Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo. En este proceso se incorporará políticas operativas relativas a:

- 12.12.1. La elaboración revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- 12.12.2. La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- 12.12.3. La eliminación de documentos de apoyo.
- 12.12.4. La microfilmación de documentos.

12.13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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. Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

- 12.13.1. La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
- 12.13.2. El manejo de los soportes electrónicos.
- 12.13.3. La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y central.
- 12.13.4. La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- 12.13.5. El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- 12.13.6. La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- 12.13.7. La intervención menor en documentos de archivo.

12.14. VALORACIÓN

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- 12.14.1. La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

12.14.2. La clasificación documental basada en procesos.

12.14.3. La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.

12.14.4. La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

12.14.5. La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado. Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acta: Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Afuera: Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

Archivo Central: 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.

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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo satélite: Corresponde a documentos del archivo de gestión de una dependencia, resguardados y organizados por la misma, aunque se encuentran en un espacio físico diferente. Se sujetan a las mismas estipulaciones del archivo de gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas ambientales mínimas para la conservación de documentos.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área: Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga microbiana: Número de unidades formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de

gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Contrato: Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

Control de autoridad: El control de términos normalizados, incluidos los nombres (personal, corporativo o geográfico) usados como puntos de acceso. Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Cuadro de clasificación: 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

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.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deshumidificador: Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire y para obtener un aire más seco y sano, aspira el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de ratones.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. **Devolución:** Actividad que realiza el Grupo Centro de Documentación e Información, a la dependencia emisora, en el momento en que un documento no es entregado al destinatario por parte de la empresa prestadora del servicio de correo o por la mensajería interna, contemplando entre otros motivos de devolución: Dirección errada, Dirección no existe, No reside, Dirección deficiente, otros.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Dispositivos de transporte: son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

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

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

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, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documentos audiovisuales: Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se

conformaba exclusivamente por documentos filmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varia a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos iconográficos: Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

Documentos sonoros: Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Documentos textuales: Presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Elemento de descripción: Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.

Eliminación documental: 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.

Embalaje: son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evento: Es una etapa de un asunto o trámite compuesto por varias actuaciones que puede presentarse a lo largo de un trámite. Se utiliza generalmente en aquellos trámites en los que se requiere identificar etapas dentro de un asunto y en los que poseen sus propias actuaciones.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firmante: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

Follar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

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.

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Indicadores de deterioro biológico por hongos:

- **Micelio:** Conjunto de hifas que forman la colonia de hongos y puede verse microscópicamente de textura algodonosa o aterciopelada y de manera superficial sobre los soportes documentales.

- **Pigmentación:** Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris. Indicadores de deterioro biológico por insectos:

- **Abrasión:** Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por el insecto *Lepisma saccharina* (pescadito de plata). Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento.

- **Galerías:** Perforaciones de tamaño irregular, que pueden involucrar las encuadernaciones o el cuerpo de la unidad, realizadas por los insectos durante su proceso de alimentación del material. Indicadores de deterioro químico:

- **Cambio cromático de los soportes:** Variación del color original de los soportes debido a la degradación de los materiales constitutivos como consecuencia de su naturaleza ácida y a su reacción frente a factores medioambientales de deterioro.

- **Acidez por contacto:** Alteración cromática parcial o generada por la migración por contacto de la acidez de soportes de mala calidad, al documento. Indicadores de deterioro físico:

- **Manchas:** Acumulaciones de diversa procedencia que llegan al documento por accidente o por haberse agregado intencionalmente, son frecuentes las manchas de humedad, tintas, por contacto con material metálico, adhesivos, entre otras

- **Roturas:** Son aquellas que se producen dentro de los formatos sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

- **Rasgaduras:** Son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

- **Faltantes:** Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

- **Deformación de plano:** Consiste en la alteración o modificación de la superficie plana o regular del documento, que en algunos tipos de papeles deja marcas irreversibles. Ésta puede ser total cuando sucede en todo el documento, o localizada en una zona específica.

- **Suciedad:** Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Inocuo: nos referimos al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza mecánica: Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mancha: Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material particulado: son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Memorando: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Monitoreo Ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Nivel freático: Agua procedente del suelo que por acción capilar asciende por los muros. Cantidad de agua retenida en éstos.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Perfil del trámite: Es un conjunto de datos que se encuentran relacionados con un trámite en particular, los cuales definen el comportamiento de dicho trámite. Está compuesto por eventos, actuaciones y dependencias, entre otros, que pueden presentarse dentro de un trámite. Adicionalmente identifica información como dependencia responsable y el tiempo estimado para resolverlo (interno y de ley), entre otros.

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. Véase unidad documental.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Punto de acceso: Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Razón social: Nombre que identifica a una empresa.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. NOTA 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. NOTA 2: En general los registros no necesitan estar

sujetos al control del estado de revisión. 1 tomado de la norma NTC ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resolución: Acto administrativo por el cual la Superintendencia de Industria y Comercio ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

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.

Salud ocupacional y salud en el trabajo: Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico. Conjunto de medidas tendientes a prevenir la enfermedad laboral.

Saneamiento: aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos. Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

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

Selección documental: 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Sentencia: Es una decisión judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin al pleito o juicio.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de trámites: Sistema de información de la Superintendencia de Industria y Comercio que como tal se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de sus servicios, del cumplimiento de sus funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos. Está implementado sobre una base de datos que permite el registro, seguimiento y control de todos los asuntos que cursan en la Superintendencia de Industria y Comercio desde que se solicitan, hasta el momento en que se resuelven.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento. Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tablas de retención documental: 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.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Termohigrómetro: Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.

Testigo: véase Afuera: Testigo documental: Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite: Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de la Superintendencia y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: 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.

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 descripción: Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Volumen: División de un expediente. Se establece para facilitar la gestión del contenido, mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Se realizan en función de criterios más prácticos que intelectuales (ej. Cantidad de documentos de archivo que lo componen, series de números o periodos de tiempo).

Elaboró: Arce Bonilla Oscar Javier – Técnico Administrativo. *OC.*
Revisó: Johana Gómez Zúñiga – Auxiliar Administrativo. *JGZ*
Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Se anexa acta).