



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-PRG-001
Versión: 2

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE.....	5
4. GLOSARIO.....	5
5. NORMATIVIDAD	9
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
7. DESARROLLO	10
7.1. POLÍTICA DE INFORMACIÓN	10
7.2. SERVICIOS Y PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	10
7.2.1. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	10
7.2.2. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	12
7.3. INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....	14
7.4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.4.2. PLANEACION DOCUMENTAL.....	15
7.4.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
7.4.4. GESTION Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	16
7.4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	16
7.4.6. VALORACIÓN DOCUMENTAL	17
7.4.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	17
7.4.8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	18
7.4.9. DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	18
7.4.10. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	18
7.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
7.6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	19
7.7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	19



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-PRG-001
Versión: 2

7.8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000.....	19
7.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	20
7.10. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
7.11. FOLIACIÓN Y SISTEMAS DE ORDENACIÓN.....	20
7.12. INVENTARIO	21
7.13. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21
8. ANEXOS.....	21
8.1. LINEAMIENTO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	21
8.2. LINEAMIENTO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE DIMAR EN CASO DE EMERGENCIA).....	22
8.3. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS “SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO”.....	24
8.4. LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	25
8.5. LINEAMIENTOS DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).....	27
8.6. LINEAMIENTOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	28
8.7. LINEAMIENTOS PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS	29
8.8. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTROL EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS	30



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-PRG-001
Versión: 2

1. INTRODUCCIÓN

A partir de los antecedentes en Colombia y establecimientos del programa de gestión de documentos de DIMAR; es un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen, el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

Art. 74 Acceso a los documentos

Protección del Patrimonio

Ley 80 de 1989
(Le otorga funciones al AGN)

CONCORDANCIA

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 LEY N° 594 Julio 14 de 2000

SNA
 Sistema Nacional de Archivos

Dto. 2578/12

Unidad de Correspondencia
 Archivo de Gestión
 Archivo Central
 Archivo Histórico

PGD Dto. 2609/12

Fuente: Memorias de la Charla Acuerdo 005 de 2013, "Guías de Cero Papel y Normatividad Archivística", PARADA, Hernán Oswaldo - Coordinador Grupo de Organización y Descripción de Archivos, Pereira, Risaralda; 17 de Mayo de 2013.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Normalizar mediante la implementación del programa de gestión documental de la DIMAR, con el fin de orientar a los usuarios de la Dirección y hacer más eficiente su implantación, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2



www.archivogeneral.gov.co / contacto@archivogeneral.gov.co GE-220-FR-009 2012-10-18 V.4

Fuente: Memorias de la Charla "Decreto 2609-2012 "Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente 58 y 59 de la Ley 1473 de 2011..." "; GONZALEZ, John - Subdirector Tecnologías de Información y Documento Electrónico, Bogotá D.C., de marzo de 2013. ¹ Procesos Gestión Documental

2.2 Objetivos Específicos

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final.
- Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la documentación producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de Dimar.
- Integrar a los niveles institucionales en torno a objetivos comunes y a una política documental total.
- Aplicar, evaluar y valorar (TRD y TVD) la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

¹ Procesos Gestión Documental, <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=7606>, consultada 10/05/2013



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

- Normalizar los procedimientos, actividades y tareas archivísticas.

A partir del análisis de la documentación el PGD, normaliza los siguientes Procedimientos de la gestión documental; Planeación Documental, Producción de documentos, gestión (recepción y distribución de comunicaciones oficiales) y trámite de documentos, organización de archivos de gestión y central, transferencias documentales primarias y secundarias consulta y préstamo) de documentos, conservación a largo plazo (reprografía), valoración documental, disposición final de documentos y digitalización; se adoptan estos nueve procedimientos para la información institucional como recurso indispensable para la adecuada toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la DIMAR.

3. ALCANCE

Inicia con la planeación de la gestión documental, pasando por todos los lineamientos dados por la normatividad vigente y termina en la valoración documental en archivo central histórico.

4. GLOSARIO

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CIRCULAR: Comunicación oficial de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Se elabora en papel tamaño carta, con membrete, serán firmados por el Director General y el Coordinador del Grupo de Coordinación. Las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director General.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

MODELO CIRCULAR-AIMAC: es una comunicación oficial de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Se elabora en papel tamaño carta, con membrete, serán firmados por el Director General y el Coordinador del Grupo de Coordinación. Las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director General.

CLAVEGRAMA: Es una comunicación oficial, con grado de clasificación de seguridad "SECRETO" producida o elaborada por determinada dependencia cuyo contenido debe ser estrictamente operacional y se debe tramitar a través de las Guardias de Criptografía de las diferentes unidades de la Armada Nacional mediante el uso de los equipos y programas seguros autorizados.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZAR: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada

DIRECTIVA: es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidad y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir con las órdenes emitidas en la misma.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

DIRECTIVA PERMANENTE: Su vigencia comprende un periodo de tiempo indefinido que se determina a partir de la correspondiente fecha de expedición o de cualquier otra que señale como iniciación de su vigencia. Las directivas permanentes pueden ser modificadas o derogadas mediante otro acto administrativo, de acuerdo a la evaluación de los resultados obtenidos con su aplicación.

DIRECTIVA TRANSITORIA: Cuando el tiempo de su vigencia es determinado entre dos fechas precisas. Se refiere a instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la origina

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTOS FISCALES: Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

DOCUMENTO PRIVADO: Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.

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

FAX: Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

HISTORIA LABORAL: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público.

INDICADOR: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

MEMORANDO: es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través del Internet.

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del AGN y sus funcionarios.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa:

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

PINAR: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

SEÑAL: cualquier medio que permite a los barcos comunicarse entre sí o con la tierra a distancia, actualmente no hay contenido clasificado con este término.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORES PRIMARIOS: Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

VALORES SECUNDARIOS: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. NORMATIVIDAD

Ver A2-00-NOR-001 Gestión Documental y de Proceso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A2-00-POL-001	Política Gestión Documental y de Contenido
	Tabla de Valoración Documental
	Plan operativo de Gestión Documental y de Archivo
A2-00-PRO-001	Planeación de Gestión Documental y de Contenido
A2-00-PRO-002	Producción documental
A2-00-PRO-003	Gestión y trámite de documentos
A2-00-PRO-004	Organización de documentos de archivo
A2-00-PRO-005	Transferencias documentales primarias y secundarias
A2-00-PRO-006	Disposición final de documentos
A2-00-PRO-007	Preservación de documentos a largo plazo
A2-00-PRO-008	Valoración de documentos
A2-00-PRO-009	Digitalización de documentos
G3-00-PRO-002	Control de Registros
A2-00-FOR-007	Tabla de Retención Documental



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

A2-00-GUI-001	Transferencia y disposición final de Documentos
A2-00-GUI-002	Elaboración de Documentación Oficial e Institucional
A2-00-GUI-003	Aplicación de Tablas de Retención Documental

7. DESARROLLO

6.1. 7.1. POLÍTICA DE INFORMACIÓN

Para DIMAR la gestión documental es de vital importancia y adopta como política el acceso y utilización óptima del CONOCIMIENTO misional reflejado en los diferentes soportes, como recurso y activo de información y como aporte histórico del patrimonio documental del país, en el desarrollo del gremio marítimo, la investigación científica marina, la protección del medio marino y las zonas costeras del territorio Colombiano y cuyos objetivos están alineados con el plan estratégico unificando criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos garantizando su autenticidad y adecuado uso así: La importancia de los documentos y archivos en DIMAR, se refleja en el lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, mediante la participación ciudadana, apoyo decisivo para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos de los colombianos.

1. Todos los servidores de la DIMAR son responsables del manejo y uso de la información que por desarrollo de sus funciones administran y custodian.
2. El Archivo Central de DIMAR se regirá por las normas archivísticas emanadas del Archivo General de la Nación y las disposiciones dadas por el Ministerio de Defensa Nacional.
3. La operación del PGD la lidera el Proceso de Gestión Documental de DIMAR; en interdisciplinariedad con otras áreas de DIMAR.
4. DIMAR aunará esfuerzos para lograr la puesta en marcha y sostenibilidad del PGD a corto, mediano y largo plazo.
5. Se asignará el personal idóneo y suficiente para la puesta funcionamiento y sostenibilidad del PGD a corto mediano y largo plazo.
6. Se aprovecharán los recursos disponibles dando un uso eficaz a la información y Archivos.
7. La ejecución del PGD está acorde con el Plan de Desarrollo.

7.2. SERVICIOS Y PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

7.2.1. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la DIMAR está dirigido a los funcionarios de los diferentes niveles y contratistas de la DIMAR y a los usuarios externos.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

Importante destacar la responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión está en cabeza del jefe de cada una de las dependencias u oficinas.

El Gestor Documental debe garantizar la eficiencia en los procesos archivísticos través del cumplimiento de las tareas descritas posteriormente.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.

Responsabilidades del Grupo de Archivo y Correspondencia de DIMAR

A través del Grupo se centraliza y orienta los grupos de trabajo de los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales regionales quienes deben:

- Custodiar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Vigilar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios archivísticos.
- Establecer la implementación, inspeccionar el proceso de gestión documental y establecer acciones de mejora continua.
- Presidir el Comité de Archivo y apoyar la emisión de las políticas archivísticas a aplicar.

Responsabilidades de Jefes de Oficina de DIMAR

- Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y la TRD aprobada en cumplimiento de lo anterior el productor debe actualizar sus TRD en coordinación con el Grupo de Archivo.
- El respectivo jefe de oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral cinco (5) de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- La responsabilidad de la administración de documentos virtuales y/o electrónicos estará a cargo del jefe de dependencia a través de sus colaboradores y del responsable de la correspondencia designado por el jefe de la dependencia.
- Frente al control de firmas autorizadas, el jefe de la dependencia como responsable de la documentación recibida y producida en ésta, informará a la Grupo de Archivo y Correspondencia, los nombres de los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales.
- Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada servidor público productor de



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.

- Los funcionarios de las dependencias de DIMAR, están en la obligación de Revisar a diario las notificaciones del sistema.

Responsabilidades de los Gestores Documentales de DIMAR

- Proceder bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- Estar informado de los cambios y actualizaciones que surjan en materia de organización y administración documental, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
- Estar al tanto y mantener actualizado el software de registro de comunicaciones oficiales.
- Conocer y utilizar los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna, en la búsqueda y consulta de información.
- Ser agente multiplicador de la política archivística.
- Hacer cumplir los parámetros de organización de archivo
- Ejercer control sobre el préstamo de los documentos de archivo
- Conservar actualizado el inventario documental
- Efectuar las transferencias primarias al Archivo Central
- Desarrollar las tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento de archivo para la organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios.
- Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
- Recibir las solicitudes e inquietudes que presenten los funcionarios.
- Asesorar en la conformación física de los expedientes atendiendo los principios de orden original y procedencia.
- Cumplir con los cronogramas de transferencias primarias y capacitaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central.

7.2.2. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

7.2.2.1. Acceso y requisitos para la consulta

La consulta de documentos corresponde al acceso de cualquier servidor público o usuario (entidad, dependencia, persona natural), a un documento, grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

Mediante la consulta garantiza el derecho de acceso que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a la obtención de copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito sobre búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El Responsable Gestión Documental y Archivo DIMAR, atiende los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

El acceso a los documentos de archivo para conocer su información respeta los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos de acuerdo con su grado de confidencialidad. En ningún caso se suministra información a personal de otras áreas o externos a la unidad, a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior, por lo que cuando un Órgano de Control o de Justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá, observando el conducto regular para autorizar al Responsable Gestión Documental y Archivo DIMAR o quien haga sus veces, a prestar la consulta requerida y si es necesario expedir copia auténtica, pero en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.

Tenga en cuenta que dependiendo del nivel de clasificación del documento (reservado, secreto, ultra secreto), de acuerdo a la Ley 57 de 1985 lo de carácter reservado tiene acceso ante cualquier entidad de control, los que tiene clasificación de secreto tiene reserva legal hasta 30 años en la legislación Colombiana.

De igual forma el Responsable Gestión Documental y Archivo DIMAR no suministra información física o virtual que no corresponde a lo solicitado. El SGDEA administra la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.

7.2.2.2. Servicios De Archivo

Es función de los archivos servir a la administración y al ciudadano en al cual se dirija, El Responsable Gestión Documental y Archivo DIMAR debe divulgar la información que guarda e implementar la cultura de la Gerencia del Servicio como columna vertebral en la atención al usuario.

Identificar la población en cuanto a necesidades de información y a tamaño, y dar a conocer el acervo documental mediante publicaciones, revistas y boletines. Los siguientes los servicios:

1. Consulta y préstamo documental: Este servicio se presta en las instalaciones de los archivos centrales e históricos para usuarios internos y externos y para los usuarios internos de las dependencias que administran documentos activos para la gestión.
2. Gestión comunicaciones oficiales (Correspondencia): Servicio para usuarios internos. Se presta en las áreas de correspondencia de cada sede.
3. Seguimiento a los archivos de gestión: Servicio para usuarios internos en las unidades de archivo.
4. Asesorías en gestión Documental: Servicio para usuarios internos; se presta en las unidades de archivo de la DIMAR.
5. Capacitación a productores documentales: Servicio para usuarios internos; se presta en las Dependencias de la DIMAR.
6. Recepción de transferencias documentales: Servicio para usuarios internos; se presta en las Dependencias de la DIMAR.
7. Eliminaciones Documentales una vez aprobados por el Comité de Archivo



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

8. Reprografía Documental: Servicio para usuarios internos y externos.
9. Actualización de Tablas de Retención Documental.

7.3. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La Dirección Marítima de Colombia, en cumplimiento de las Ley 594 de 2000. Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Así mismo el Acuerdo 05 de 2013. ARTICULO 11 obligatoriedad de la Descripción Documental; actualmente cuenta con los siguientes instrumentos descriptivos facilitando el acceso a los documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- ✓ A2-00-FOR-001 Boleta de préstamo Documentos de Archivo
- ✓ A2-00-FOR-005 Lista de Control de Documentos de Archivo
- ✓ A2-00-FOR-007 Tabla de Retención y Valoración Documental
- ✓ A2-00-FOR-006 Formato Único Inventario Documental
- ✓ A2-00-FOR-008 Solicitudes de Información
- ✓ Base de Datos
- ✓ Registros de correspondencia

7.4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo dadas en la plataforma estratégica de la institución, DIMAR estableció el proceso de la gestión documental, desarrollado en concordancia con los 15 principios del proceso de gestión documental.

7.4.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.4.1.1. ECONÓMICOS.

Se incluirá presupuesto anual para el desarrollo de los planes para el Área Gestión Documental y Archivo a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades existentes.



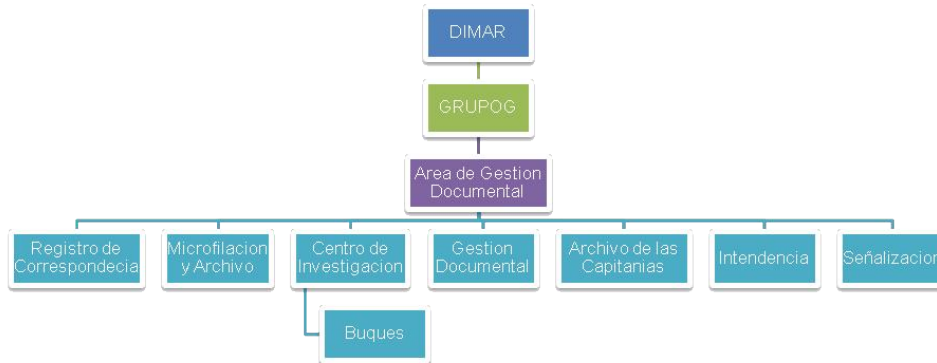
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

7.4.1.2. ADMINISTRATIVOS.



Para el Programa de Gestión Documental, se asignará personal suficiente y debidamente capacitado, áreas y medios necesarios que permita el desarrollo de los procedimientos archivísticos; con el propósito de gestionar y controlar los documentos durante el ciclo vital en la DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA que busca velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad Archivística.

7.4.1.3. TECNOLÓGICOS.

La DIMAR, en el marco de la eficiencia, encamina sus esfuerzos para maximizar los insumos que se utilizan en la generación de productos o servicios, con el fin de ofrecer al usuario interno y externo, herramientas que le permitan aprovechar la tecnología en pro de dar una mejor atención y de obtener un resultado más efectivo. 1Teniendo en cuenta que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país. Mediante la implementación del sistema de gestión documental electrónica de archivo, contribuirá, con las buenas prácticas de la gestión documental de la entidad.

La DIMAR ha venido proveyendo a las Unidades de los equipos de cómputo y escáneres, con mira a la implementación del sistema de gestión documental.

7.4.2. PLANEACION DOCUMENTAL

La Planeación integral, simplifica y racionaliza la labor Archivística de las Áreas de DIMAR, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilita su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo. Para esete cometido se desarrolló el A2-00-PRO-001 Planeación de Gestión Documental.

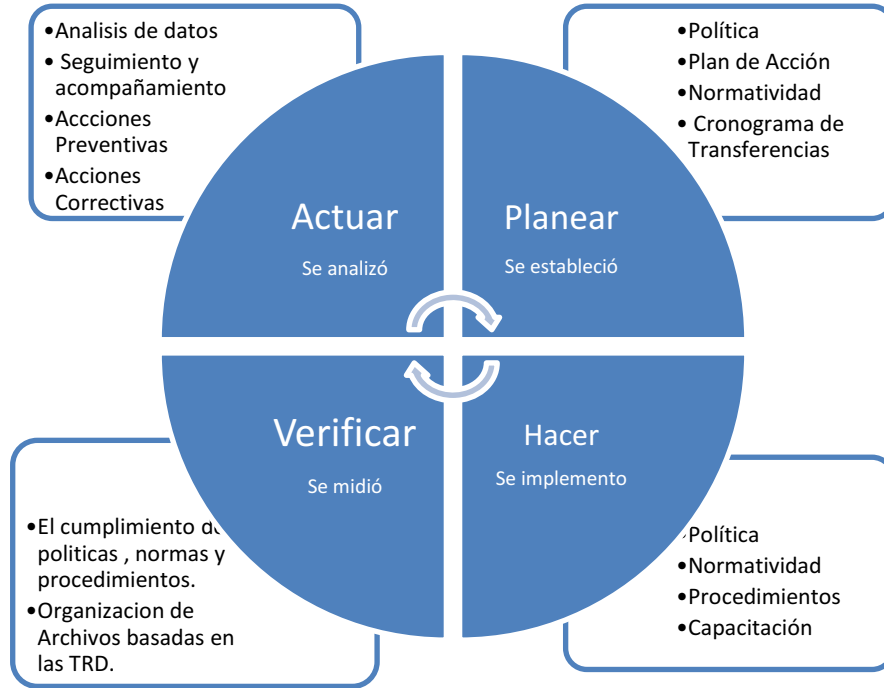


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2



7.4.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de DIMAR, para esto se desarrolló el A2-00-PRO-002 Producción Documental.



7.4.4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos; en este punto se desarrolló el A2-00-PRO-003 Gestión y Tramité de Documentos.

7.4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva; para esto se desarrolló el A2-00-PRO-004 Organización de Documentos de Archivo.

7.4.6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es un procedimiento 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 permanente; se determinan a las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); se desarrolló el A2-00-PRO-008 Valoración de Documentos.

7.4.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

El Sistema Integrado de Conservación –SIC de DIMAR, es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos producidos y recibidos por DIMAR durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento; adopta los siguientes criterios para la implementación:



- La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- El Plan de Atención de Emergencias de la DIMAR vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- Los archivos históricos de la DIMAR constituyen parte fundamental del patrimonio documental de la Nación, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.
- Administrar y preservar la información de la DIMAR de Defensa Nacional, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original, y conservación integral.
- Administrar y preservar la información de la DIMAR de Defensa Nacional, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original, y conservación integral.

Para este propósito se realizó el A2-00-PRO-007 Preservación documental a largo plazo.





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

7.4.8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

A partir del calendario de transferencias documentales se controlará las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, disposición de documentos; los funcionarios y contratistas son responsable de velar por el cumplimiento de entregar mediante los inventarios los documentos que tienen a su cargo y que han finalizado su trámite administrativo; Para este propósito se desarrolló el A2-00-PRO-005 Transferencias documentales primarias y secundarias.



7.4.9. DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL.

Es un procedimiento 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 permanente; se determinan a las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); para esto, se desarrolló el A2-00-PRO-006 Disposición Final de Documentos.



La disposición final determina la decisión resultante de la valoración dispuesta en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración secundaria determinando su valor permanente, su eliminación, selección por muestreo, así como la implementación para la conservación en una Tecnología de imagen (microfilmación o digitalización).



7.4.10. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

Procedimiento establecido, para que los soportes en papel se conviertan a imágenes digitales legible por computador con el propósito que los usuarios dispongan y compartan la información en la red interna de DIMAR, así como aplicar los criterios establecidos en la Disposición Final de las TRD, como son la selección, mediante actividades técnicas y de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la Dirección; la información está disponible en el A2-00-PRO-009 Digitalización de Documentos.





PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

7.5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

La proyección de la implementación del PGD y su respectivo cronograma se desarrolla según lo desarrollado en el PINAR.

7.6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

DIMAR adopta a mediano y largo plazo, lineamientos de gestión documental y archivos, que le permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. Ver Anexos.

7.7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

DIMAR, mediante la coyuntura del Programa de Gestión Documental realiza los esfuerzos necesarios para estar completamente armonizado con el Método Estándar de Control Interno (MECI).

7.8. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000

DIMAR, mediante la coyuntura del Programa de Gestión Documental realiza los esfuerzos necesarios para estar completamente armonizado con la NTCGP 1000.

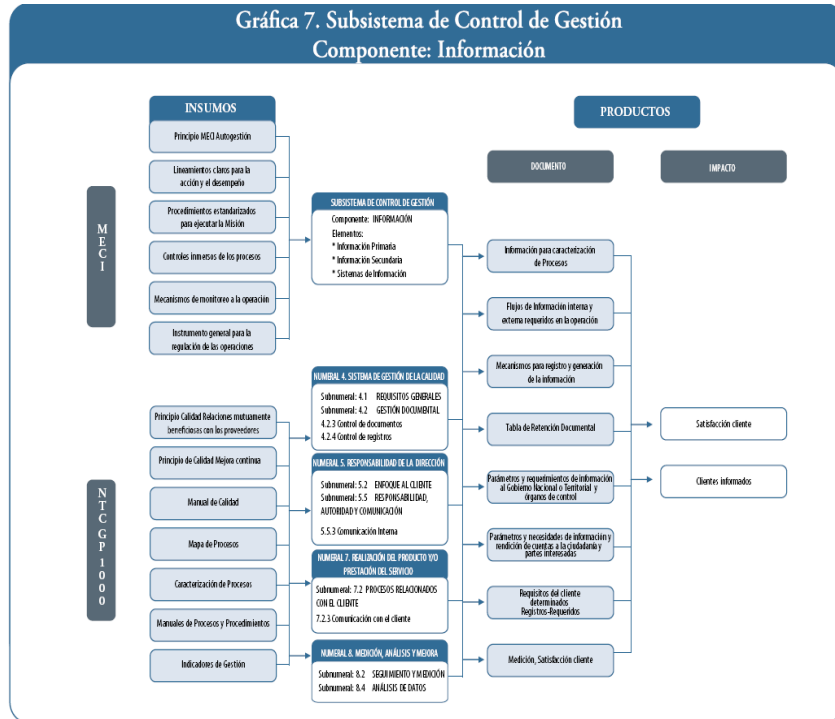


PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2



Gráfica En: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Armonización MECI y Norma NTCGP1000, Bogotá, 2007; pág. 49

7.9. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación está regulado en La Ley 594 de 2000, Artículo 46: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Sistema integrado de conservación, está parcialmente aplicado en Dimar mediante estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, en carpetas, cajas y mobiliario que garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

7.10. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico de gestión documental se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente, y deberá estar publicado en la página web.

7.11. FOLIACIÓN Y SISTEMAS DE ORDENACIÓN

La foliación y el sistema de ordenación deben realizarse según las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.



7.12. INVENTARIO

El inventario se realizará mediante la aplicación del A2-00-FOR-006 Formato Único Inventario Documental, el cual tiene un instructivo de diligenciamiento.

7.13. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los criterios para la realización de transferencias documentales se desarrollan más ampliamente en el A2-00-PRO-005 Transferencias documentales primarias y secundarias.

8. ANEXOS

8.1. LINEAMIENTO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Objetivo

Definir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la producción e implementación de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos, que la DIMAR codifique y denomine de manera uniforme y única para facilitar su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son las siguientes:

- a. Actualización de Tablas de Retención Documental:
 - Identificación y de aquellas formas, formatos y formularios independientemente de su soporte, que no se encuentre normalizados dentro de los procesos existentes en la DIMAR con el fin de normalizarlos y/o diseñarlos en ambientes electrónicos. Para ello se deberá:
 - Actualizar las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias teniendo en cuenta funciones, procesos y procedimientos de la Entidad.
- b. Actualización documentación que hace parte del SGC:
 - a. Actualización de formas, formatos y formularios en el listado maestro de documentos y registros, como parte de su articulación con el SGC, teniendo en cuenta los lineamientos y resultados obtenidos por el proceso de Gestión Documental.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO
Código: A2-00-PRG-001
Versión: 2

c. Instrumentos archivísticos por desarrollar:

- Se deben crear instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad:
 - Cuadros de Clasificación Documental actualizado.
 - Tablas de Retención Documental actualizadas.
 - Bancos Terminológicos: Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
 - Definición de esquema de metadatos como parte del proceso de descripción documental y gestión electrónica de documentos.

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona

- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- SGC

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- G2-PRO-001 Control de Documentos v14
- G3-00-PRO-002 Control de Registros

8.2. LINEAMIENTO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE DIMAR EN CASO DE EMERGENCIA)

Objetivo

Garantizar que la DIMAR identifique, evalúe, recupere, asegure y preserve aquellos documentos indispensables que le permitan seguir funcionando como entidad, dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas en caso de una catástrofe o emergencia y que sean necesarios para la reconstrucción de información.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son las siguientes:

- a. Valorar el nivel de riesgo de seguridad de la información física y electrónica



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

- Armonización con el programa de seguridad física de la DIMAR
 - Armonización con las políticas de seguridad de la información de la Entidad para la preservación de la información y documentos vitales incluyendo aquellos que tienen nivel de reserva y clasificación.
- b. Identificar en Tablas de Retención Documental los documentos vitales y esenciales en la DIMAR vs la Matriz Documental existente en cada una de las Unidades por medio de:
- Identificación de series y subseries vitales para la Entidad
 - Elaboración del inventario de documentos vitales
 - Validación de Tablas de Control de Acceso para identificación de condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos según las políticas de seguridad de información definidas.
- c. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión:
- El proceso de Gestión Documental se alineará a las políticas definidas por el Sistema Integrado de Gestión
 - La documentación con niveles de clasificación será manejada por el área de seguridad física e instalación.

Proceso Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- Sistema Integrado de Gestión

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- Programa de Seguridad Física
- Política SST - DIMAR A1-Pol-001 V0
- Plan de emergencia
- Matriz Peligros Riesgos Controles Bogotá
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Política Seguridad F en la Informática y Física



8.3. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS “SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO”.

Objetivo

Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son los siguientes:

- a. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA
 - El SGDEA deberá cumplir con los parámetros establecidos dentro de los procesos de gestión documental a partir de la integración de estándares ISO y MOREQ2
 - Desarrollar los medios técnicos que le permitan validar instrumentos, técnicas, características y requisitos que desde la gestión documental se requiere para los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos.
 - Implementar el concepto de Interoperabilidad en el desarrollo del Sistema.
 - EL SGDEA deberá cumplir con los lineamientos que emite MinTIC así como aquellas exigidas por el Archivo General de la Nación.
 - Integración de Bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales.
 - Implementación de un esquema de metadatos en el SGDEA.
- b. Armonización Oficina Virtual OVAC
 - La oficina virtual deberá cumplir todos los lineamientos generados dentro de los procesos de gestión documental, para la correcta administración de los respectivos expedientes electrónicos.
- c. Elaboración de Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC:
 - Se debe elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación, que involucre estrategias orientadas a la migración, emulación y refreshing.
 - De igual manera se deberán incluir los programas de actualización o renovación tecnológica para garantizar que la información migrada pueda ser accedida y consultada en nuevos sistemas.

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- **Procedimiento** de Planeación Documental
- **Procedimiento** de Producción Documental
- **Procedimiento** Gestión y Trámite
- **Procedimiento** de Organización Documental
- **Procedimiento** Transferencia Documental
- **Procedimiento** Preservación a Largo Plazo
- **Procedimiento** Valoración Documental



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- Gestión de TIC's

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- Política Seguridad en la Informática y Física
- Inventario Sistemas de Información
- Inventario Bases de Datos
- Manual de Capacitación Gestor Documental
- Manual de Capacitación Gestor
- Manual de Capacitación Registro y Correspondencia
- Manual Sede Electrónica
- Manual Oficina Virtual OVAC

8.4. LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Comprender los mecanismos para la custodia, preservación y conservación del archivo central de la DIMAR, por medio de la administración de los depósitos destinados para este fin, que se encuentren bajo custodia de un tercero.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son las siguientes:

- a. Evaluación rigurosa en la aplicación de especificaciones técnicas exigibles para la conservación de los archivos en cuanto a:
 - Presentación del Servicio de Custodia
 - Condiciones de Localización del espacio del Inmueble y Seguridad
 - Condiciones de Almacenamiento
 - Estantería
 - Personal
 - Transporte
 - Consultas
- b. Evaluación rigurosa en la aplicación de especificaciones técnicas exigibles para la organización de los archivos:
 - Diagnóstico y Evaluación
 - o Realizar el diagnóstico y evaluación del estado de conservación para identificar la documentación deteriorada que pueden acarrear dificultades en el momento de realizar procesos técnicos.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

- Limpieza y Desinfección
 - Aplicación de técnicas para la limpieza y desinfección o saneamiento puntual del material documental teniendo en cuenta las siguientes actividades:
 - Saneamiento ambiental preventivo para poder manipular el material
 - Separación por nivel de biodeterioro
 - Muestras microbiológicas para identificación de agentes biológicos y formulación producto de control
 - Aplicación de producto de control
 - Limpieza mecánica superficial
 - Corrección de plano
 - Realmacenamiento
 - Informe final del tratamiento

- Organización Física
 - Clasificación
 - Retiro material abrasivo
 - Depuración
 - Ordenamiento cronológico
 - Ordenación de trámites
 - Perfilado de documentos
 - Foliación
 - Material afectado biológicamente
 - Rotulación
 - Empaste
 - Almacenamiento en cajas
 - Levantamiento de inventario documental
 - Descripción archivística
 - Entrega de material

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- Procedimiento de Transferencia Documental

Procesos Responsables

- Gestión Documental

Articulación

- Personal responsable del proceso de Gestión Documental de la DIMAR,
- Administradores y Gestores Documentales.

Documentos Relacionados

- Anexo Técnico de Conservación y Almacenamiento Documental



8.5. LINEAMIENTOS DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)

Objetivo

Formular de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son los siguientes:

- Digitalización Documental:
 - Establecer los procedimientos de digitalización con objeto de consulta, así como de digitalización certificada y con fines probatorios.
 - Estandarizar los procesos de descripción documental a partir de metadatos exigidos por la normatividad colombiana a través del SGDA.
 - Exigir dentro de los documentos digitalizados de forma certificada y con fines probatorios formatos que garanticen la preservación a largo plazo como el PDF/A
- Reprografía:
 - Diagnosticar le volumen de fotocopias que se realizan en la DIMAR para armonizar el proceso con las estrategias de cero papel existentes en la Entidad.
 - Impresión:
 - Se deben seguir las especificaciones técnicas exigidas para el suministro del servicio por parte de un tercero:
 - Generalidades
 - Equipos
 - Software de Control de Impresión
 - Mantenimiento
 - Experiencia

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- **Procedimiento** de Producción Documental

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- Gestión de TIC's

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- Anexo técnico de Tercerización Impresoras
- Procedimiento de digitalización de documentos



8.6. LINEAMIENTOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Desarrollo

Las actividades a realizar en el desarrollo de este programa son las siguientes:

- a. Integración de Documentos Especiales al Proceso de Gestión Documental
 - Se deben integrar al proceso de gestión documental, los siguientes documentos especiales de la DIMAR para que se les pueda aplicar las respectivas operaciones técnicas enfocadas en la clasificación, ordenación, descripción, difusión y consulta previa valoración documental, con el objeto de que sean preservados a largo plazo:
 - Audiencias en formato sonoro
 - Procesos Licitatorios en formato sonoro
 - Cartas Náuticas
 - Memorias de Eventos
 - Archivos Fotográficos
 - Bases de datos CECOLDO
 - Artículos científicos especializados
 - Boletines
 - Documentos relacionados con la Gestión de Conocimiento Marítimo.
 - Publicaciones en las Web, extranet, intranet y redes sociales.
- b. Integración de Documentos Especiales a la Plataforma de Gestión Documental
 - Documentos especiales que nacen electrónicos deberán integrarse tanto en el proceso de gestión documental, así como dentro del aplicativo de la entidad previa valoración documental, con el objeto de que sean preservado a largo plazo.

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- **Procedimiento** de Planeación Documental
- **Procedimiento** de Producción Documental
- **Procedimiento** de Gestión y Trámite
- **Procedimiento** de Organización Documental
- **Procedimiento** de Transferencia Documental
- **Procedimiento** de Preservación a Largo Plazo
- **Procedimiento** de Valoración Documental

Procesos Responsables

- Gestión Documental



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

- Gestión Directiva
- Gestión Jurídica
- Procesos Misionales
- Gestión de Conocimiento Marítimo

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

NA

8.7. LINEAMIENTOS PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo

Contemplar las actividades de formación del talento humano dirigido a los servidores públicos como responsables de la gestión Documental, contemplando desde sensibilizaciones hasta capacitaciones en temas puntuales del proceso de Gestión Documental de la DIMAR

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son las siguientes:

- a. Articulación de temas de gestión documental al subproceso de Formación, Capacitación y Entrenamiento administrado por el Grupo de Talento Humano de la DIMAR:
 - Identificación de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades para los servidores públicos en temas archivísticos.
 - Socialización de procedimientos en gestión documental
 - Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Gestión y Trámite
- Procedimiento de Organización
- Procedimiento de Transferencias
- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo.

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- GRUDHU



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- Plan anual de capacitación de DIMAR

8.8. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA Y CONTROL EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo

Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental con el objetivo de:

- Establecer una cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
- Determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

Desarrollo

Las actividades por realizar en el desarrollo de este programa son los siguientes:

- a. Incorporación de temas en gestión documental al programa de auditorías que administra Sistema de Control Interno de la DIMAR
 - Establecer dentro del programa de auditorías de la Entidad, los temas de gestión documental, a partir de los lineamientos y directrices generados por el proceso de Gestión Documental de la DIMAR.
 - Determinar la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental.
 - Realizar un seguimiento a las no conformidades generadas, teniendo presente las directrices planteadas por el proceso de Gestión Documental, para de esta manera evaluar las acciones correctivas y preventivas.
 - Certificar por parte de Gestión Documental al personal idóneo en temas de auditorías en gestión documental por medio de capacitaciones en que involucren los temas archivísticos a auditar, haciendo que las auditorías sean efectivas y establezcan las necesidades reales de la Entidad.
 - Evaluar a los auditores por parte de Gestión documental para realmente se valide que se comprenden los temas en gestión documental a auditar.

Procedimiento de Gestión Documental con el que se relaciona:

- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Producción Documental
- Procedimiento de Gestión y Trámite
- Procedimiento de Organización
- Procedimiento de Transferencias
- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo.



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

Código: A2-00-PRG-001

Versión: 2

Procesos Responsables

- Gestión Documental
- Control Interno

Articulación

- Personal responsable de todos y cada uno de los procesos de la DIMAR

Documentos Relacionados

- E1-FOR-005 Informe Auditorías Internas y Seguimiento
- E1-FOR-006 Encuesta Satisfacción Auditado
- E1-FOR-009 Lista de Chequeo / Hoja de Verificación Auditoría
- E1-FOR-010 Programa de Auditoría e Inspecciones
- E1-FOR-012 Plan de Auditoría
- E1-FOR-013 Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría
- E1-FOR-015 Entrega de Documentación por parte del Auditor
- G2-FOR-014 Lista de Asistencia

Manual de Usuario Módulo de Mejoras Sistema de Mejoramiento Continuo SIME