

# Política de Gestión Documental

La política de gestión documental establece directrices para la gestión de la información física y electrónica. Ofrece una ruta metodológica para la creación, uso, mantenimiento, retención acceso y preservación de la información. Y crea sinergias estratégicas con las oficinas de planeación, las áreas de tecnología y el resto de las unidades productoras de información.

## Componente

Proceso de gestión documental

### Subcomponente

#### Planeación técnica

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante el ciclo de vida, creación, valoración y control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

#### Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo en cumplimiento de las funciones de la entidad.

#### Gestión y Trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

#### Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

### Producto

- Diseño y creación de documentos.
- Documentos especiales.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.

- Medios y técnicas de producción
- Reprografía

- Registro y distribución de documentos (trámite)

- Descripción documental

## Componente

Proceso de gestión documental

### Subcomponente

#### Transferencias

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD.

#### Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD; así mismo, los procedimientos que garanticen la eliminación segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

#### Preservación a largo plazo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

#### Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación, aplicando los criterios de valoración establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación y conservación temporal o definitiva.

### Producto

- Plan de Transferencias Documentales

- Eliminación de Documentos

- Plan de Valoración Documental  
- Plan de Preservación Digital

- Descripción documental

# Instrumentos Archivísticos

## Plan Institucional de Archivos de la Entidad

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes de proyectos estratégicos previstos por la entidad.

## PINAR

## Programa de Gestión Documental

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## PGD

## TRD

## Tabla de Retención Documental

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## ID

## Inventario documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de fondo documental.

## TVD

## Tabla de Valoración Documental

Instrumento archivístico, elaborado para intervenir los documentos del archivo central y las unidades documentales del fondo acumulado.

## CCD

## Cuadro de Clasificación Documental

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución.

## BT

## Bancos Terminológicos

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales, a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

## MR

## Modelo de Requisitos para G.D.E.

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

## TCA

## Tablas de Control de Acceso

Instrumento de la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.



# Ciclo vital del documento