



**SATENA**  
ES COLOMBIA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)**

DOCUM

3

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 2/28

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NÚMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁG.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN
	DÍA	MES	AÑO			
1	05	04	2016	Versión Original.	1-28	CR. Gilberto Riaño Amador

DOCUMENTO OWNER

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 3/28

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5

### CAPÍTULO 1

#### LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	7
1.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
1.4. GESTIÓN TRÁMITE	8
1.5. ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
1.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8
1.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	9
1.8. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
1.9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	10
1.10. VALORACIÓN DOCUMENTAL	10

### CAPITULO 2 DEFINICIONES

2.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	11
2.2 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI	12
2.3 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NTCGP 1000 – ISO 9001	12

### ANEXOS

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 4/28

## PRESENTACIÓN

El Proceso de Gestión Documental forma parte de los procesos de apoyo, cuyo objetivo es gestionar la documentación que produce, recibe y distribuye SATENA de acuerdo con la normatividad aplicable. Por ser el Proceso de Gestión Documental transversal a todos los procesos, se constituye en un eje de vital importancia ya que su debido manejo y control lo convierte en el centro de la información.

El Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 2609 de 2012 y demás acuerdos reglamentarios.

Es importante recalcar que organizar los documentos de manera precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte en un factor para la mejora de los procesos en la organización. “El Manual de Gestión Documental” es el lineamiento que define la estructura y organización de los mismos. En sí mismo es una herramienta que ofrece al funcionario de SATENA un conocimiento sobre las técnicas de organización y normas por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental de SATENA.

**Coronel GILBERTO RIAÑO AMADOR**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 5/28

## OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto normalizar el Programa de Gestión Documental de SATENA, con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la ley 594 DE 2000 y con ello prestar eficientemente los servicios de correspondencia y vigilar el cumplimiento de los procesos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la metodología para la planeación y estrategias del programa de gestión documental y lograr el alcance de los objetivos programados.
- Garantizar la seguridad, protección y disposición de la información para facilitar la consulta requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las normas que garanticen la reserva de la información.
- Concienciar al equipo humano y así difundir las políticas del alto gobierno, reconociendo la importancia de cero papel.

## ALCANCE

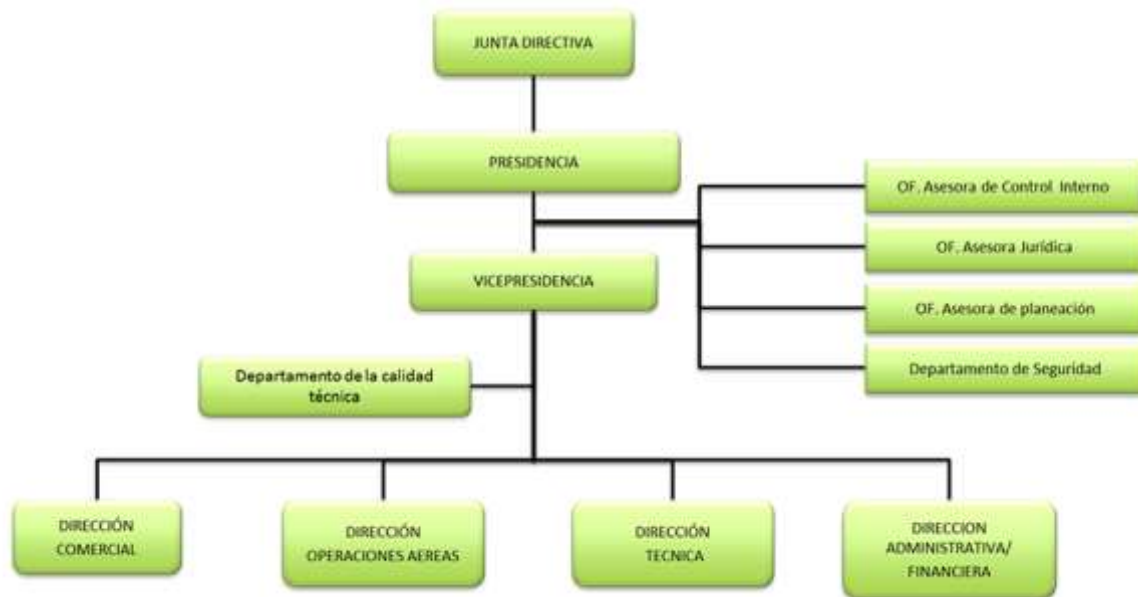
El presente documento contiene las actividades básicas empleadas en SATENA, para la aplicación e implementación de la organización y administración documental, dirigida a la conservación del patrimonio de la Empresa.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 6/28

## CAPÍTULO 1

# LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



\* Organigrama según Decreto SATENA 2163 del 18 de Junio del 2008

Para cumplir con el objetivo del plan estratégico, es importante que todas las áreas de la empresa se involucren con el Programa de Gestión Documental, cumpliendo con los requisitos legales y normativos para lograr que los funcionarios desarrollen mejores prácticas en la organización de los archivos, incluyendo la labor archivística en las funciones del personal y de esta manera contribuir al mejoramiento de los procesos.

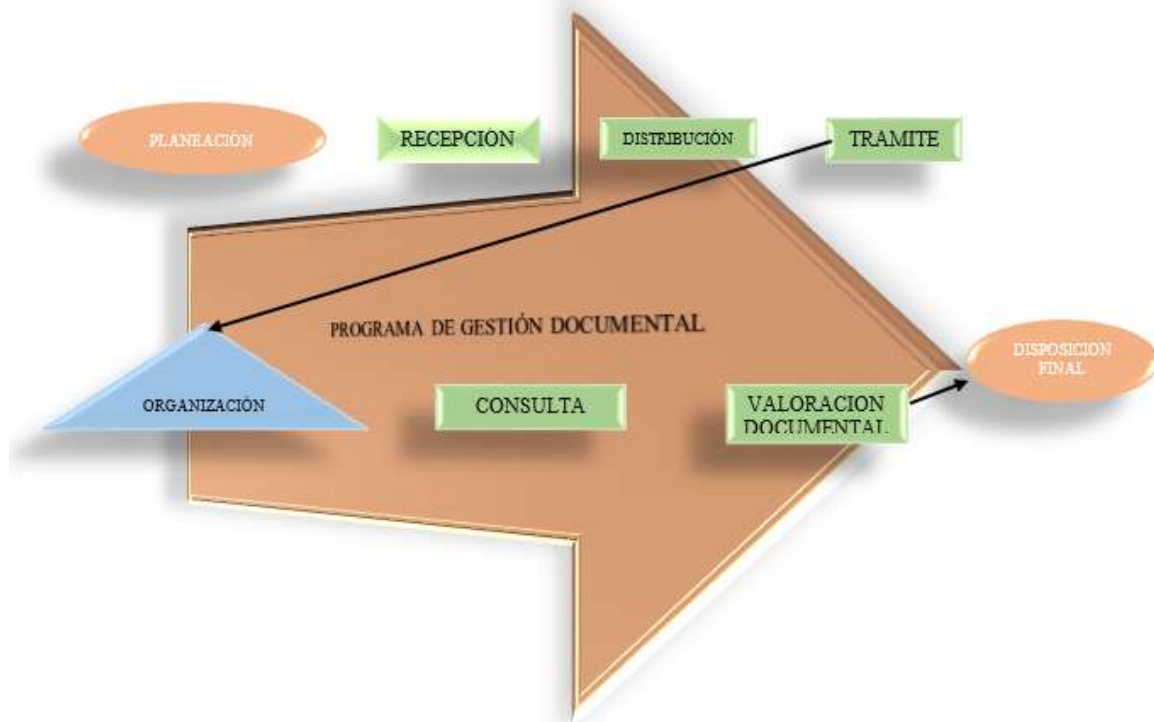
**MISIÓN:** Prestar el servicio de transporte aéreo, correo y carga integrando las regiones del país, proporcionando a nuestros clientes la mejor experiencia de vuelo; llevando desarrollo a las comunidades con un trabajo altamente calificado, apoyando las políticas del alto gobierno.

**VISIÓN:** Para el año 2018 será líder en la conexión de destinos sociales en el territorio colombiano, trabajando en equipo para alcanzar el mayor cumplimiento, seguridad y satisfacción de nuestros clientes.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 7/28

## 1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; concienciar sobre la importancia del Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto a que el archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la entidad.



**Planeación:** Formular los documentos que reflejan la planeación del proceso de Gestión Documental e implementar los planes para alcanzar el objetivo y para asegurar el cumplimiento a las actividades que han sido asignadas.

**Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por cualquier dirección o dependencia.

**Distribución:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

**Tramite:** Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 8/28

**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 según la Tabla de Retención Documental.

**Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos registrada en las TRD. Con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

### 1.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Elaboración de documentos, formatos según la necesidad y las funciones de cada dependencia de la Entidad.

### 1.4. GESTIÓN TRÁMITE

Identificar y distribuir los documentos internos o externos y gestionar el envío por el servicio de correo que tenga establecida la entidad.

### 1.5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Optimizar procesos y formación del personal para disminuir tiempos de repuestas a procesos del cliente externo peticiones, quejas, reclamos y soluciones (PQRS), informar clara y correctamente a los ciudadanos sobre las políticas de la empresa, prestar el servicio de transporte aéreo con lealtad, respeto, responsabilidad, servicio, transparencia y conocer las propuestas del ciudadano para aclarar sus inquietudes.

### 1.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

- Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la entidad.
- Manteniendo los esquemas de metadatos, indicando lineamientos, tiempos de conservación en el ciclo de vital de los documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos en el medio web de la entidad
- Actualización de las TRD. Cuando se requiera.
- Capacitación para la organización y aplicación de las TRD.
- Seguimiento a los procesos y a la correcta conformación de la documentación.

Actividades

Instrumentos

- Tabla de Retención Documental.
- Inventarios documentales en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Esquemas documentales.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 9/28

Documentos  
Relacionados

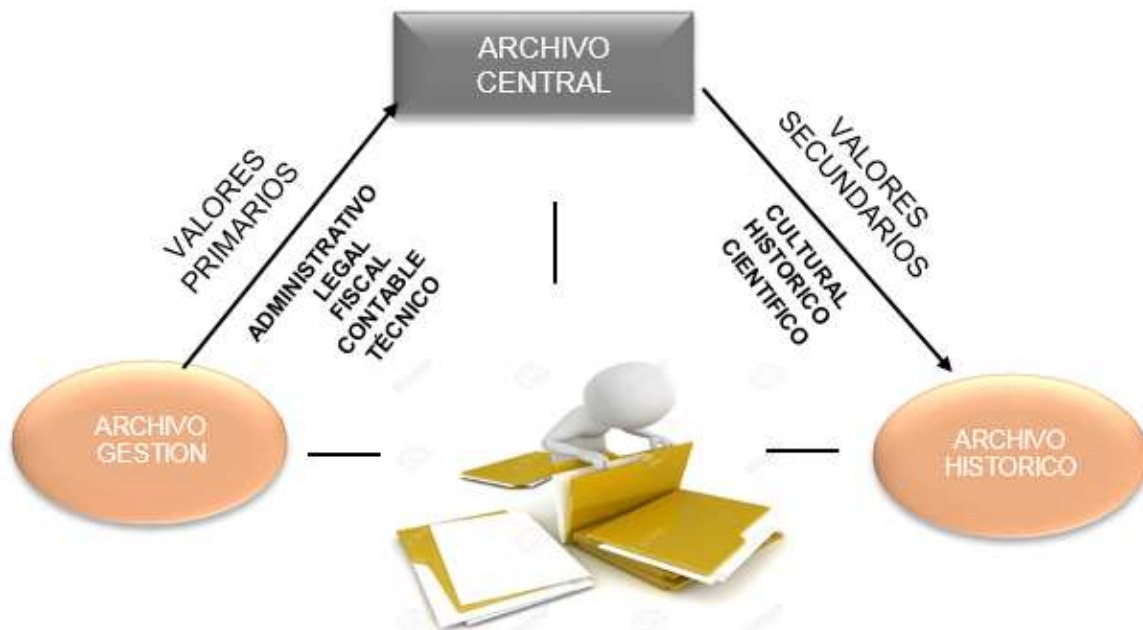
- Políticas de Gestión Documental SATENA
- Manual de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental

### 1.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este al histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación ( Acuerdo 062 del 4 septiembre 2000 y resolución 157 del 30 de diciembre del 2010 por la cual se adopta la aplicación de la Tabla De Retención Documental) .

### 1.8. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Ciclo vital del documento: Son las etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción hasta su conservación final.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 10/28

## 1.9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Que el Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. Que el Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12º el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

## 1.10. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Clasificación Archivística la persona encargada de Gestión Documental verifica series y /o subsidies que consiste en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, según la TRD en ella tiene definido el tiempo de retención; para cada una de sus series y/o subseries en el archivo de gestión y en el archivo central este tiempo en (años) se contara a partir de la fecha de finalización del documento, fijando fechas para las transferencias o eliminación. Actividad realizada para aquellos documentos sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto. Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario y secundario se elimina teniendo en cuenta lo siguiente: se cita comité de archivo para tomar la decisión

Elaboración del Acta de Eliminación según Formato SAT-F237 está la firmara el jefe de la oficina de cada dependencia y el responsable de la Dirección Administrativa, con su respectivo inventario en el Formato SAT-F121; el original del Acta se enviara a la Área de Gestión Documental para conservarla y una copia para la oficina productora, una vez los documentos hayan sido eliminados. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total.

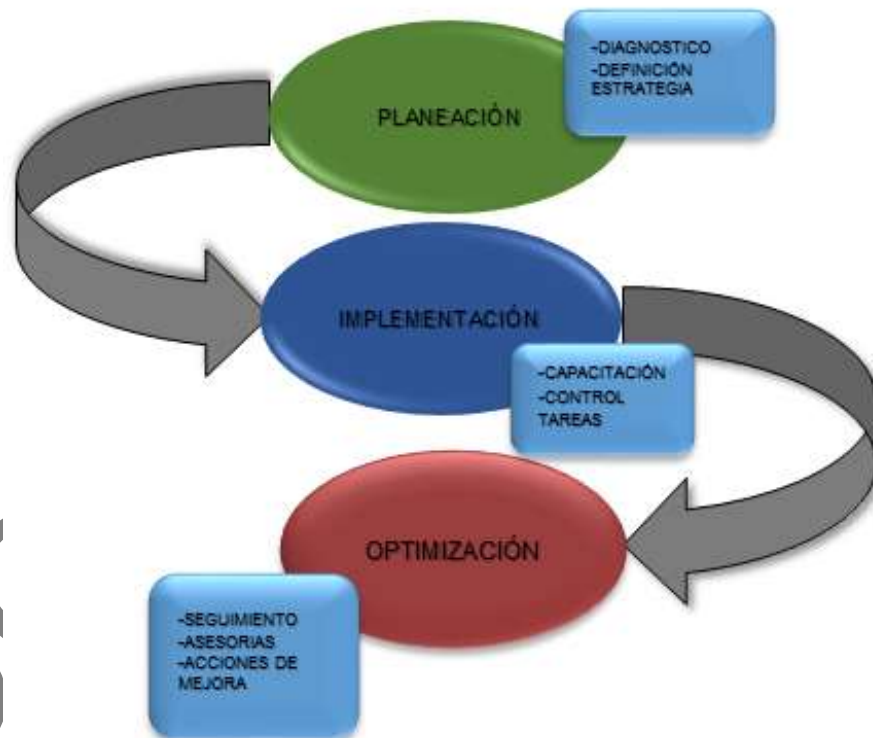
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 11/28

## CAPITULO 2

### FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En concordancia con el Acuerdo 006 expedido por el Archivo General de la Nación la implementación del PGD se desarrolla en tres (3) etapas, de acuerdo a la necesidad del Sistema de Gestión Documental que están incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos. Articular con los programas y sistemas de SATENA de acuerdo con la normatividad.



#### 2.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se espera con la implementación del Programa de Gestión Documental y en forma simultánea con la Oficina de Control Interno, mediante el Método Estándar de Control Interno, contar con dos herramientas administrativas de control de gestión administrativa y documental mediante los componentes de información.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 12/28

## 2.2. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Se espera con la implementación del Programa de Gestión Documental y en forma simultánea con la Oficina de Control Interno, mediante el Método Estándar de Control Interno, cuenta con dos herramientas administrativas de control de gestión administrativa y documental mediante los componentes de información.

## 2.3. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000- ISO 9001

El mayor aporte que ha brindado el Sistema de Gestión de Calidad--NTCGP1000; es el reconocimiento de la estructura de los cuatro niveles de los procesos (Estratégicos, MISIONALES, apoyo y control y seguimiento) y de allí destacar la documentación resultado del desarrollo de los PROCESOS MISIONALES; convirtiéndose esta documentación en esencial para el desarrollo de sus actividades y con la potencialidad de ser fundamental para la gestión del conocimiento Institucional.

La norma ISO 9001 de sistemas de gestión de la calidad proporciona la infraestructura, procedimientos, procesos y recursos necesarios para ayudar a la organización a controlar y mejorar su rendimiento y conducir hacia la eficiencia, servicio al cliente y excelencia en el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CR. GILBERTO RIAÑO AMADOR DIRECTOR ADMINISTRATIVA <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 05 DE ABRIL DE 2016	JORGE IVÁN MIRANDA JEFE (E) GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>FECHA DE REVISIÓN</b> 05 DE ABRIL DE 2016	CR. OSCAR ZULUAGA CASTAÑO VICEPRESIDENTE SATENA <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 05 DE ABRIL DE 2016

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 13/28

## **ANEXO No. 1 - DIAGNÓSTICO INICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El Artículo 23 de la Ley 594 de 2000, establece la formación de Archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

La organización de archivos de gestión, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Cuenta con los archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los funcionarios se organiza la documentación mediante los lineamientos dados para realizar en los procedimientos de la Entidad.

Apertura de carpetas: Cada dependencia de la entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

Identificación de series y subseries: Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

Organización: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro de la carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

Almacenamiento: Actualmente se cuenta con unidades de conservación de los documentos cajas y carpetas normalizadas.

Aplicación Tabla de Retención Documental: Las dependencias aplican el procedimiento que se estableció en la TRD para identificación de las series documentales, en el Archivo de Gestión Se conservan las series documentales hasta que se cumplan la fecha establecida, en segundo lugar realiza la eliminación de las series correspondientes o preparan la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

Transferencias Documentales primarias: Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el Responsable del Archivo Central de SATENA, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

Organización del archivo central, Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

Recepción de transferencias: El grupo interno de trabajo de archivo central recibe del Archivo de Gestión, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por la entidad (cajas, carpetas) y realiza la verificación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 14/28

**Inventarios:** El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación

**Aplicación Tablas de Retención y Valoración Documental:** El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD; conservando permanentemente las series establecidas en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar su tiempo que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

DOCUMENTO WEB

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 15/28

## ANEXO No. 2 – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD					
Aspectos administrativos y Financieros – implementación y Seguimiento					
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO				OBSERVACIONES
	2015	2016	2017	2018	
Etapa 1 Definición del marco de Gobernabilidad del PGD					
Etapa 2 Actualización de Tablas de Retención Documental					
Etapa 3 Capacitación, Organización, elaboración de Inventario único, asesorías, recepción y verificación, seguimiento a los procesos, actualización base de datos, consultas.					
Etapa 4 Valoración, selección eliminación, Transferencias, Conservación total según TRD.					
Etapa 5 Evaluación y seguimiento al Plan de Gestión Documental					

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 16/28

### ANEXO No. 3 – MAPA DE PROCESOS.



DOCUMENTO



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 17/28

## ANEXO No. 4 – APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Divulgación de acto administrativo de adopción e implementación de las TRD, SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SEGÚN ACUERDO 39 DE 2002 EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO 594/2000

RESOLUCIÓN	Por el cual se actualiza e implementa el Comité de Archivo de SATENA.	151	15/12/2010			X
RESOLUCION	Por el cual se actualizan e implementan las Tablas de Retención de Documental de SATENA.	157	30/12/2010			X

Capacitación y sensibilización archivística para funcionarios responsables de la gestión documental. Permanentemente se capacita a los servidores de SATENA y los responsables de la Gestión Documental, relacionado con la actualización archivística.

Criterios para la organización de los archivos de gestión, central e histórico, se ha establecido, el procedimiento de organización de archivos, para que los funcionarios tengan una herramienta actualizada, para aplicar los procedimientos Archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente. Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental, la revisión y actualización de las TRD, de la entidad, se realiza cuando lo requieren las distintas Áreas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Por cambios a la estructura orgánica y funcional, de creación, fusión o eliminación de funciones.

Por aplicación de tablas de retención documental.

Por nuevas normas legales.

El procedimiento establecido se realizará mediante los siguientes pasos:

Los responsables de las dependencias, mediante el formato SAT-F242 solicitan los ajustes a la TRD, al área de gestión documental.

El responsable del Archivo de Gestión recibe, consolida y a través del Jefe de la Dirección Administrativa se presentan las solicitudes para los ajustes cuando no es en su totalidad es aprobada por el Director Administrativo, si es por estructuración se presentan al Comité de Archivo.

El Comité de Archivo revisa y aprueba lo solicitado.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 18/28

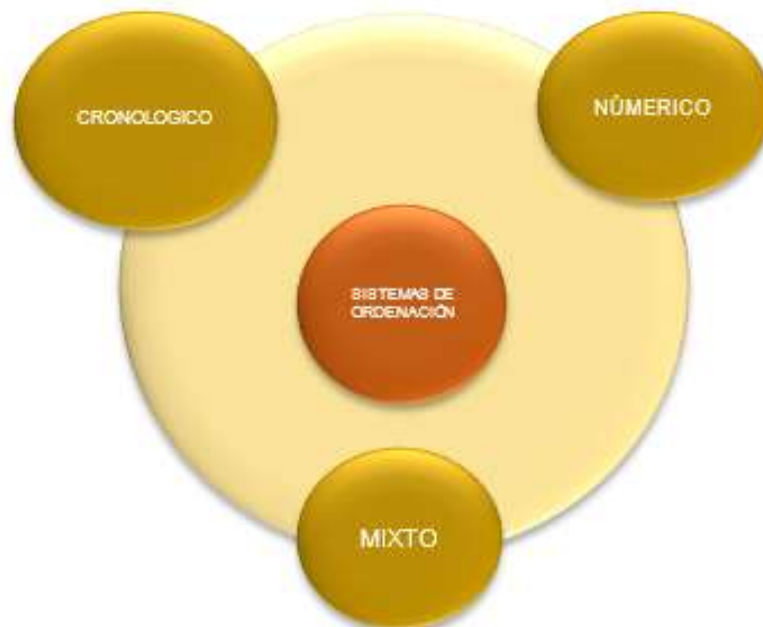
Plan de seguimiento de la aplicación de las TRD, la Oficina de Control Interno, mediante las auditorías internas que se realicen anualmente se incluirá, como punto para evaluar la aplicación de las TRD en los Archivos de Gestión.

Posteriormente, se analizarán las observaciones o el Plan de Mejoramiento que establezcan las Áreas auditadas y se establecerán los mecanismos de asesoría, para el cumplimiento mediante acciones preventivas, correctivas o acciones de mejora.

DOCUMENTO WEB

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 19/28

## ANEXO No. 5 – SISTEMAS DE ORDENACIÓN



**Cronológico:** Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el día, mes y año.

**Numérico:** Este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

**Mixto:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden cronológico y numérico en este sistema de ordenación los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Ejemplo: Contratos de Prestación de servicios, consecutivos cuya ordenación se basa en la fecha

Para la entidad la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan sistemas de ordenación que plasman la idea de secuencia: Numéricos cronológicos y Mixtos (cronológico, numérico)

La Ordenación Numérica: quizás el más fácil de realizar porque consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica (Consecutivos) Por ejemplo Los comprobantes contables.


La ordenación Mixta: la serie documental utiliza a la vez orden Cronológico y numérico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 20/28

## ANEXO No. 6– INVENTARIO

El inventario documental es un instrumento de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo. Es un Instrumento de descripción en el cual queda consignada una (1) a una (1) todas las series o unidades documentales de un fondo, debidamente clasificadas e identificadas.

Tiene como fin principal dejar constancia de la documentación existente en un fondo o archivo pero a partir de él se apoyan la clasificación, el control de trámite, la selección, la transferencia y la eliminación así como la búsqueda y el servicio. Los siguientes son algunos de los tipos más comunes de inventario documental:

		<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO Y/O TRANSFERENCIA</b>										CÓDIGO: SAT-F121				
												A PARTIR DE: 07 JUNIO 2012				
												VERSIÓN: 03				
												PAG: 12				
DEPENDENCIA:										CÓDIGO TRD:		Registro de Entrada				
												Dia	Mes	Año	NT	
												DD	MM	AAAA		
No. ORDEN	CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	ASUNTO			FECHAS EXTERNAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS	SOPORTE	NOTAS	
			IDENTIFICADOR	NOMBRE	PALABRA CLAVE	No. CARP.	INICIAL	FINAL	CAJA	CARP.	TOMO	OTRO				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
Elaboró			Revisó					Recibió								
Nombre:			Nombre:					Nombre:								
Cargo:			Cargo:					Cargo:								
Firma:			Firma:					Firma:								
Fecha (dd/mm/aaaa):			Fecha (dd/mm/aaaa):					Fecha (dd/mm/aaaa):								

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 21/28

## ANEXO No. 7– CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

**Transferencias Primarias:** Es la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central Teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Cronograma de transferencias documentales.
- Revisión y verificación.
- Preparación física de los documentos.
- Ubicación de las carpetas en cajas.
- Levantamiento de Inventario.
- Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

**Transferencias Secundarias:** es la remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 23/28

## ANEXO No. 9– VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental –en el Archivo Central y Fondo Documental Acumulado, es responsabilidad de cada área de la documentación que haya finalizado su trámite Administrativo y cumplido con los tiempos de retención en el archivo central y cuenten con los procesos archivísticos (identificación, clasificación depuración y alistamiento, ordenación, descripción), se debe realizar las transferencias secundaria al Archivo Histórico en concordancia con el calendario de trasferencias establecido por este.

Teniendo en cuenta los valores documentales. Actividades a seguir para la preparación y Transferencia documental Secundaria de SATENA.

- Cronograma de transferencias documentales.
- Revisión y verificación.
- Preparación física de los documentos.
- Ubicación de las unidades documentales en cajas.
- Levantamiento de Inventario.
- Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

Las trasferencias secundarias consisten en la remisión de los documentos del archivo central al Archivo Histórico de La entidad.

### SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Gestión comunicaciones oficiales (Correspondencia): Servicio para usuarios internos. Se presta en las áreas de correspondencia de cada sede, mediante la División de Registro y Control y Correspondencia.

Seguimiento a los archivos de gestión:

Recepción de transferencias documentales: Servicio para usuarios internos; se presta en las Dependencias de la entidad, por el grupo de Gestión Documental.

Eliminaciones Documentales una vez aprobadas por el Comité de Archivo.

Actualización de Tablas de Retención Documental, como función de carácter permanente de la División de Documentación o instancias de las Dependencias interesadas de SATENA, cuya finalidad de actualizar las TRD que refleje los cambios y funcionalidades con el propósito de optimizar los recursos de información.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 24/28

## ANEXO No. 10– DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS 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.

**3.10.1 Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizan y conservan por su valor sustantivo para la investigación, la ciencia y la cultura.

**3.10.2 Eliminación:** La entidad, determina el proceso mediante el cual, se destruyen los documentos, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología en la Dirección.

**3.10.3 Selección:** Proceso mediante el cual la entidad, determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo (Ver anexo 4), entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios numéricos, cronológicos y mixtos.

DOCUMENTAL



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 25/28

## ANEXO No. 11– DEFINICIONES

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (ARCHIVO ACTIVO):** Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, pero, que siguen siendo vigentes y son objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfiere la documentación del archivo central, que por decisión del Comité de Archivo y Correspondencia de acuerdo con las tablas de retención documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CARPETA.** Cubierta en la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA.** Son todas las estrategias dirigidas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, objetivos relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y particularidades de la documentación, donde el fin es garantizar la conservación de los documentos.

**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.

**DESARCHIVO DE DOCUMENTOS.** Devolución a las dependencias de los documentos transferidos al Archivo Central, previa solicitud debidamente justificada en trámites administrativos o requerimientos de entes judiciales o de control.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 26/28

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio con mobiliario asignado a una dependencia para ubicar su archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo con otros depósitos de diferentes dependencias.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, reproducción técnica y/o selección, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado.

**DOCUMENTO DE APOYO.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, por lo que no se transfieren al archivo central.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ESENCIAL.** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**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.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto.

**GUÍA:** Documento que incluye datos del remitente, destinatario y del envío como tal.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales que puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**INVENTARIO MEDIO MAGNÉTICO:** Medio de almacenamiento y recuperación de la información de forma automática y eficiente (CD, cintas, USB, etc.).

**PAPEL SACRIFICIO:** Hoja de Papel reciclado que se corta en pedazos, con el fin de proteger el documento del gancho metálico.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Nace desde el mismo momento de la producción documental; permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 27/28

procedimientos) y se puede determinar con qué documento se inicia, los que se encuentran durante el proceso hasta finalizar.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

**RADICACIÓN.** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número 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.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en 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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, subsidies y sus correspondientes tipos documentales a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (AGN - Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. 2001).

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento.

**TIPOLOGÍA:** El estudio de los caracteres internos y externos de los documentos que condiciona toda la labor archivística.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Se define como la remisión de documentos de los archivos de gestión o de oficina al central y de éste al histórico, de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 062 del 4 de septiembre de 2000 y Resolución 157 del 30 de diciembre de 2010 por la cual se adopta la aplicación de la Tabla de Retención Documental).

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de tipos documentales. Puede ser una unidad archivística, entre otras: un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Carpetas/cajas).

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: SAT-M70
		A PARTIR DE: 05 ABRIL 2016
		VERSIÓN: 01
		PAG: 28/28

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**ZONA DE ARCHIVO:** Espacio físico donde se encuentra uno o más depósitos de archivo que, pueden estar asignados a una o varias dependencias

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que se podrán celebrar sólo con personas naturales y cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando se requieran conocimientos especializados, lo cual deberá certificar el Jefe del organismo. El Contratista debe estar afiliado como independiente al Régimen de Seguridad Social, en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales porque carecen de dependencia y subordinación, el contratista no podrá devengar por honorarios más de la asignación básica del Jefe del Organismo y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**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.

DOCUMENTO WEB