Programa de Gestión Documental

Enfoque Correspondencia y Archivo

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:

DATOS GENERALES	
TÍTULO	Programa de Gestión Documental
Nombre de la Entidad:	Seguros Alfa y Seguros de Vida Alfa
Líder Aprobador:	Vicepresidente de Desarrollo Corporativo
Dueño del Proceso:	Director Administrativo
Fecha de Aprobación:	Noviembre 2025
Definición de la Autoridad Archivística:	Dirección Administrativa
Versión del Documento:	3.0
Responsable de su Elaboración:	Dirección Administrativa

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES 4
   1.1. INTRODUCCIÓN 4
   1.2. OBJETIVO: 5
   1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS: 5
   1.4. ALCANCE 6
   1.5. BENEFICIOS DEL PROGRAMA 6
   1.6. REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN 6
2. INSTRUMENTOS Y RECURSOS 7
   2.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 7
   2.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL 9
   2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL 9
   2.4. MAPAS DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES 9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 10
   3.1. PLANEACIÓN 11
   3.2. PRODUCCIÓN 12
   3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 13
   3.4. ORGANIZACIÓN 15
   3.5. TRANSFERENCIA 16
   3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 17
   3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 18
   3.8. VALORACIÓN 18
   3.9. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO 19
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 21
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 22
6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS 22
7. INDICADORES DEL PROGRAMA: 23
8. GLOSARIO 23
9. BIBLIOGRAFIA 35

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

SEGUROS ALFA y SEGUROS DE VIDA ALFA S.A. se encuentran en un proceso de transformación interna que busca optimizar los servicios y productos que ofrece a sus clientes.

Por la naturaleza del Seguro, este parte de la documentación que permite avalar derechos presentes y futuros tanto para clientes como para los diferentes grupos de interés que intervienen en el proceso.

Para gestionar de una manera más efectiva estos documentos, la Organización ha decidido generar el Programa de Gestión Documental, que en su primera fase tendrá como enfoque el Macroproceso de Correspondencia y Archivo.

De acuerdo al Archivo General de la Nación el Programa de Gestión Documental – PGD *"es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, 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 utilización y conservación."*

El alcance del presente Programa estará enmarcado en la Gestión de Correspondencia y Archivo definido como el conjunto de la actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y enviada, además de la consulta y preservación de dichos documentos, más el archivo de los documentos producidos de manera física a nivel interno, y a través del mismo proceso, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y preservación.

El presente documento establece las bases y marco de acción de la Gestión Documental, enmarcado en Correspondencia y Archivo, que permita contar con una

guía clara para su gestión efectiva, ya que el proceso completo será abordado con la implementación futura del Proyecto de Gestión Documental.

1.2. OBJETIVO:

Definir la base metodológica del Macroproceso de Gestión Documental, así como, definir la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con su valoración documental, para que así los funcionarios y proveedores autorizados, que realizan procesos que involucran documentos de la Compañía, gestionen estos documentos de manera adecuada.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en Seguros Alfa, específicamente en los procesos de Correspondencia y Archivo.
- Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo de vida del documento.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos para la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Sentar las bases para administrar, organizar, custodiar y conservar los documentos físicos y digitales de archivo de acuerdo con la aplicación de los procesos definidos por la Compañía.
- Regular la labor archivística de la Compañía, con pautas que permitan el manejo de la información de modo ágil y confiable, garantizando la conservación de los documentos y/o expedientes que soportan la gestión técnica, de soporte y estratégica de la Compañía.
- Consolidar los avances en gestión documental que actualmente se encuentra en ejecución.

1.4. ALCANCE

Desarrollo de un Programa que tenga a su cargo la gestión, organización, custodia y conservación de todos los documentos oficiales producidos de manera física y los recibidos en forma física o digital por la Compañía, en el ejercicio de sus funciones.

El presente documento está dirigido a:

- Usuarios Internos: Funcionarios y Contratistas de Seguros Alfa interesados en el tema.

1.5. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

Los beneficios que trae el Programa de Gestión Documental (Correspondencia y Archivo) son:

- Brinda un orden operativo y un gobierno inicial de la gestión documental.
- Optimiza los tiempos de respuesta asociados a los procesos hacia clientes y grupos de interés de la Compañía.
- Minimiza los riesgos relacionados con pérdidas económicas para la empresa por el trámite, perdida y custodia equivocada de documentos que avalan el debido proceso en su gestión o de la validación de los derechos de sus clientes frente al Estado.
- Facilita el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control relacionados con recepción y archivo de documentos.
- Promueve el uso de herramientas tecnológicas que soporten el proceso, lo automaticen y optimicen.

1.6. REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN

- Normativos: busca el cumplimiento de las normas generales del Archivo General de la Nación. Vale la pena aclarar, que, de acuerdo al concepto jurídico emitido

por Secretaria General, Seguros Alfa es una empresa que no está obligada a seguir dicha regulación, por lo tanto, la Dirección Administrativa implementará aspectos de esta normativa, como buenas prácticas, ya que existen documentos que validan derechos de los clientes frente al Estado colombiano.

- Administrativos: la creación de programas asociados, la aprobación de la Política de Gestión Documental, esto bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa como área responsable del Proceso.
- Económicos y de operación: es fundamental contar con un presupuesto anual que permita la administración del proceso de Correspondencia y Archivo de manera tercerizada. Se debe contar con un proveedor idóneo que garantice el proceso de principio a fin y con una gestión adecuada y eficiente en términos de calidad, oportunidad y de organización de la información.
- Tecnológicos: se requiere contar con una plataforma tecnológica que soporte de manera adecuada el proceso, al igual que la custodia y generación de la metadata asociada que permita una consulta eficiente presente y futura de los documentos.

  La Gerencia de Tecnología es la responsable de garantizar la adecuada gestión de acceso al sistema definido como gestor documental, así como dar las directrices para la gestión de usuarios con sus respectivos roles. Igualmente, debe dar cumplimiento de las normas de seguridad para una adecuada gestión de los activos de información relacionados con los documentos que lleven a garantizar los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad y la mitigación de los riesgos asociados al uso del sistema y sus integraciones.

2. INSTRUMENTOS Y RECURSOS

Como parte del Programa de Gestión Documental, Seguros Alfa, de manera inicial, ha determinado los siguientes componentes que permiten la administración del proceso:

2.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que registra el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

En la TRD de Seguros Alfa, se establecen los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo para las series y/o subseries de cada dependencia; teniendo en cuenta la normatividad vigente y la consulta requerida de la información. Igualmente se determina la disposición final de los documentos de acuerdo a una valoración primaria que hace tanto el productor de los documentos como los requerimientos de otro tipo, y que puede ser: la eliminación, la selección, conservación parcial o la conservación total una vez haya cumplido el tiempo de retención. Las TRD se conforman de:

- CÓDIGO DE ÁREA: define el número asociado a cada área para ser identificada en la metadata del documento, además de que el sistema asocia dicho código con las series, subseries y tipologías habilitadas para la misma.
- SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada una de las dependencias en el cumplimiento de las funciones asignadas en actos administrativos. Las series reflejan las funciones asignadas a cada dependencia.
- SUBSERIE DOCUMENTAL: división de las series documentales de acuerdo con contenidos y características específicas.
- TIPO DOCUMENTAL: hace referencia a la unidad documental simple con formato y contenido distintivo que integrado a otros conforman una serie o subserie documental.

A partir de la información registrada en las TRD se identifican los documentos que cumplirán su tiempo en el Archivo Activo y Semiactivo, teniendo en cuenta las Transferencias Primarias y Secundarias de los documentos.

La Tabla de Retención Documental se actualizará cada vez que sea modificada la estructura orgánica-funcional de la Compañía, o en caso que sea necesario incluir o excluir una nueva serie, subserie o tipología.

2.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Por cada subserie de la Tabla de Retención Documental se asigna un tiempo de permanencia en el archivo, así como una disposición final. Esta labor intelectual se determina a partir de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.

2.3. INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta las series o asuntos de un fondo documental como el de Seguros Alfa. Este formato tendrá como base el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo General de la Nación, el cual permite establecer y formalizar las transferencias documentales entre los diferentes tipos de Archivo, además de realizar el relevo de responsabilidad entre usuarios y los proveedores que custodian los documentos.

2.4. MAPAS DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES

Para estandarizar y optimizar la operación, la compañía ha diseñado los siguientes procesos asociados al nuevo Modelo de Correspondencia y Archivo:

Código	Proceso	Subproceso
	Correspondencia de Entrada	Recibir Documentos Físicos y Digitales (Bogotá)
		Radicar Documentos Físicos y Digitales (Bogotá)
		Indexar Documentos Físicos y Digitales (Bogotá)
		Distribución Física de Documentos
		Recibir Documentos

	Correspondencia de Salida	Radicar y digitalizar Documentos Físicos y Digitales (Bogotá)
		Indexar Documentos Físicos y Digitales (Bogotá)
		Entregar Documentos
		Gestión de Devoluciones de documentos físicos
	Gestión de Archivo	Recibir y catalogar documentos Físicos (De Correspondencia)
		Apertura de Expediente Pensional
		Apertura de Expediente Físico
		Inserción en Expediente Físico
		Transferencia Archivo Activo a Semiactivo
		Transferencia Archivo Semiactivo a Inactivo
		Cierre de Expediente
		Préstamos y Devoluciones de documentos
		Disposición Final
		Actualizaciones en la TRD
		Consulta de archivo físico que no está en el Gestor Documental
		Recibir carpetas de gestión interna
	Gestión de Documentos de Generación Interna	Inserción de documentos digitales en Expediente Electrónico
		Creación de Expediente Electrónico
		Inserción de documentos físicos a expediente físico

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Debido a que la Entidad no contaba con lineamientos estandarizados del proceso de Gestión Documental, de manera inicial se enmarca bajo las buenas practicas del Archivo General de la Nación, enfocado en el Macroproceso de Correspondencia y Archivo. Los principales procesos asociados a la Gestión Documental con su correspondiente avance son:



3.1. PLANEACIÓN

"Es el conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de creación y diseño de formas, formularios y documentos de procesos, análisis diplomático y su registro en la gestión documental." Sus principales avances y definiciones son:

Requisitos para creación y diseño de documentos: fueron identificados los mapas de procesos y flujos documentales en las diferentes áreas con el fin de establecer las necesidades de archivo y los posibles requerimientos que se desarrollan en la recepción de documentos. Se identificaron los tipos de documentos a gestionar de manera general en la gestión documental de la Compañía. Se crea el Programa de Gestión Documental enfocado en Correspondencia y Archivo. Se establecen las nuevas Tablas de Retención Documental con su Valoración Documental.

Gestión de documentos electrónicos: se establecieron los procesos para la recepción de los documentos digitales, como primer paso para la Gestión de Documentos Electrónicos. Fueron definidos los requerimientos de información base de los documentos físicos y digitales y su integración en expedientes híbridos. A

su vez se incorporarán en las Tablas de Retención Documental las necesidades actuales de la organización en archivo de documentos digitales.

También se define como requerimiento la Ventanilla Virtual de Correspondencia que busca centralizar y controlar el ingreso a la Organización de documentos digitales desde usuarios y entidades externas.

Bases para requerimientos de la gestión documental futura: a través de la licitación realizada desde la Dirección Administrativa (RFP) se solicitaron las herramientas y procesos para gestionar la autenticación, metadata y demás requerimientos para el funcionamiento de la Correspondencia y Archivo bajo estándares básicos de operación acorde a un mundo digital. Este se encuentra en fase de adjudicación y brindará soluciones de manera transitoria, ya que a futuro se realizará la adquisición de la herramienta final que soportará la operación total de la gestión documental.

3.2. PRODUCCIÓN

"Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados."

Estructura de los documentos: se estableció un nuevo estándar de digitalización acorde con las buenas practicas del AGN donde se define como formato de publicación desde Correspondencia y Archivo el formato PDF/A. Se establece un mínimo de calidad requerida para la Recepción de documentos en la Entidad con el fin de minimizar el riesgo a suplantación. Se establecerán los formatos que hacen parte de la Correspondencia y Archivo. Se identificaron las áreas productoras de documentos para así mismo contar con un gobierno en el archivo de los mismos.

Forma de producción o ingreso: se rediseñan los procesos de Correspondencia y Archivo para minimizar el uso indiscriminado de papel en la gestión de solicitudes. Igualmente, en el RFP mencionado se automatizará parte del proceso

para generar un mayor control y minimizar el error humano operativo en la gestión de documentos.

Se establecen los formatos .JPG, TIF y PDF como únicos formatos para el ingreso de documentos de clientes, y grupos de interés, para minimizar el riesgo de pérdida y modificación de documentos que ingresen por buzones electrónicos corporativos autorizados.

Áreas competentes para el trámite: se crea el Macroproceso de Correspondencia y Archivo para generar mecanismos para la recepción de documentos físicos y electrónicos producido por usuarios y grupos de interés para que sean tramitados al interior de la Organización. Igualmente, en el RFP se solicitan los requerimientos mínimos de operación para la gestión y custodia de estos documentos. Se unifican los canales de recepción de los documentos digitales externos a través del Buzón de la Superintendencia Financiera, Buzón de Facturación Electrónica y la Ventanilla Virtual de Correspondencia. En el RFP se establecen las premisas para la optimización de la digitalización y archivo físico y digital de la Entidad.

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

"Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos."

Registro de documentos: en el nuevo modelo se optimiza y estandariza la recepción, radicación e indexación de documentos para realizarlo de una manera unificada y eficiente. En el mencionado RFP se solicita un nuevo número de radicación que genere información de calidad asociada al documento desde el ingreso del mismo a la Organización. Contará con la impresión de dicho rotulo. Serán digitalizados bajo las buenas practicas del protocolo de digitalización con fines probatorios del AGN. Igualmente, se solicita la función de Entrada de Datos

(Data Entry) que le permita a los usuarios contar con información de valor para el negocio desde el ingreso del documento, además de generar el archivo adecuado de los mismos. De manera similar, para la Correspondencia de Salida se creó un requerimiento funcional que permitirá la solicitud virtual del usuario y de la automatización del proceso con el proveedor de Correspondencia y Archivo.

Distribución: se establece que los documentos físicos recibidos desde Correspondencia no deben ser entregados a los usuarios a menos que la tipología así lo requiera y en todos los casos se digitalizarán e indexarán. En el modelo antiguo gran parte de las tipologías de documentos físicos se entregaban al usuario sin que estos fueran digitalizados. En el RFP se establece el requerimiento funcional para la distribución automática de documentos a través de un correo electrónico que permita la inclusión del vínculo de acceso al mismo disminuyendo así el consumo de infraestructura tecnológica por envío de documentos pesados sin versiones controladas adjuntas al correo. A través de un formato las Ventanillas de Correspondencia remitirán los documentos físicos al Centro de Administración Documental (CAD). Se optimiza el proceso de Correspondencia de Salida con la gestión de las correspondientes devoluciones.

Acceso y consulta: Al interior de la organización con la creación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental busca normalizar el manejo de los documentos en Seguros Alfa de Correspondencia y Archivo. Se establece en el RFP los mecanismos tecnológicos para el control y automatización del proceso optimizado de préstamos y devoluciones. Se desarrollarán procesos que permitan el control de las transferencias de archivo físico con su respectiva actualización en el gestor documental. En el RFP se solicita una solución tecnológica que permita al usuario final el fácil acceso a la consulta de documentos y expedientes.

Control y Seguimiento: se encuentra en proceso de aprobación de los nuevos procesos generales, asociados a la operación de correspondencia y archivo, para después de definido el alcance de la adjudicación del RFP se implemente en la

organización. Se establece en el nuevo modelo la figura de Mesa de Servicios para tener un control de las solicitudes y un adecuado seguimiento a dichos requerimientos. Fueron establecidos indicadores para medir la operación y su eficiencia.

3.4. ORGANIZACIÓN

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente."

Clasificación: se diseñan las nuevas Tablas de Retención Documental de acuerdo a la realidad organizacional. En el RFP se establecen las bases para la creación de la metadata asociada a documentos y expedientes.

Ordenación: A través del RFP se estable la creación de expedientes acorde a lo requerido por la operación, con el alcance de Correspondencia y Archivo, y con cubrimiento a la totalidad de la Organización. Se establece en dicho proceso las bases para la creación de expedientes electrónicos, virtuales e híbridos. Se solicita igualmente la creación del índice electrónico para mayor eficiencia en la consulta además de facilitar la integridad, ordenación y confiabilidad de los documentos asociados a los procesos. Se solicita el Data Entry como base para la ordenación de expedientes de acuerdo a los requerimientos del negocio. Se establece el proceso para la creación del expediente pensional con la respectiva implementación de la Hoja de Control tanto física como digital. Se establecen los procesos para la identificación de documentos, asegurando su clasificación de acuerdo a la TRD corporativa. Foliación de los documentos a archivar o en préstamo para tener control del orden de legajación. En la actualidad se imprimen los rótulos en expedientes y cajas físicas para mantener el control y seguimiento a los mismos.

Descripción: se establece la Política de Gestión Documental, basada en los requerimientos de operación del nuevo Modelo de Correspondencia y Archivo y con la inclusión de buenas prácticas del Archivo General de la Nación.

3.5. TRANSFERENCIA

"Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos."

Preparación de la Transferencia: se establece un nuevo proceso claro de transferencia entre Archivo Activo, Semiactivo e Inactivo. Al generar las nuevas TRD se establecen los nuevos tiempos de valoración documental esta vez teniendo en cuenta lo requerido por la normatividad colombiana con aplicación a Seguros Alfa. Dentro del RFP se solicita el cumplimiento de requerimientos de operación, por parte del proveedor del servicio, donde debe garantizar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Dentro del sistema solicitado se cuenta con un sistema de alertas que indicarán cuando un documento ya ha cumplido su tiempo de conservación y debe ser trasladado de Archivo. Se establecerá el Formato de Inventario para tener el control de la transferencia y el relevo y aceptación de la responsabilidad entre los proveedores de Archivo.

Validación de la Transferencia: se establece un nuevo proceso mixto de archivo de documentos físicos para generar eficiencias económicas a la Organización, este será por expediente y lotes. Se establece un nuevo proceso de Transferencia que involucra el Formato de Inventario.

Migración, refreshing, emulación o conversión: debido a la debilidad detectada en el gestor documental actual para la clasificación y consulta de documentos, se establece en el RFP la necesidad de la migración de los datos actuales asociados a los documentos, además de una limpieza de datos para iniciar el proceso de construcción de la metadata de los documentos actuales que

se encuentran en archivo y de esta manera mejorar la experiencia del usuario al consultar los documentos.

Metadatos: con el RFP se establecen las bases para la creación de la metadata asociada a los documentos, ya que actualmente no se cuenta con esta información y funcionalidad.

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

"Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental."

Directrices generales: a través de las Tablas de Retención Documental con su Valoración Documental, y de los procesos diseñados para tal fin, más el apoyo de la solución tecnológica solicitada, se podrá tener un mayor control de la ejecución de la disposición final de documentos en la Organización.

Conservación total. Selección y Microfilmación y/o digitalización: se establece como buenas practicas el protocolo para digitalización con fines probatorios del AGN, además de la incorporación del formato PDF/A para publicación de documentos. Esto se encuentra solicitado en el RFP mencionado. La Compañía deroga la Microfilmación como alternativa de preservación a largo plazo.

Eliminación: se encuentran diseñados el proceso de Eliminación de Documentos, tanto físicos como digitales. Incorporación a futuro de instrumentos como las Actas de Eliminación y el formato de manejo de Inventarios para la legalización de estas eliminaciones.

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

"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."

Sistema Integrado de Conservación: en el RFP se establecen los requerimientos para la conservación y custodia de documentos de acuerdo a lo requerido por el AGN para el Archivo Semiactivo. En el caso del Archivo Inactivo cuenta con sus propios protocolos de conservación. Igualmente se solicitó que la herramienta ofrecida por el proveedor cuente con un sistema de preservación base que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los documentos de acuerdo a las TRD de Seguros Alfa.

Seguridad de la Información: en el RFP se establece que el proveedor que suministre el servicio deberá cumplir con la políticas y normas relacionadas con la Seguridad de la Información. Se establece el formato PDF/A para minimizar su riesgo de alteración futura. Gerencia de Tecnología será la encargada de revisar el cumplimiento por parte del proveedor de los protocolos requeridos.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo: para los documentos asociados a Correspondencia y Archivo se establece el formato PDF/A para minimizar el riesgo de la modificación de documentos.

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo: se establece en la Política de Gestión Documental el monitoreo de las condiciones de protección y conservación de los documentos.

3.8. VALORACIÓN

"Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan en sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del

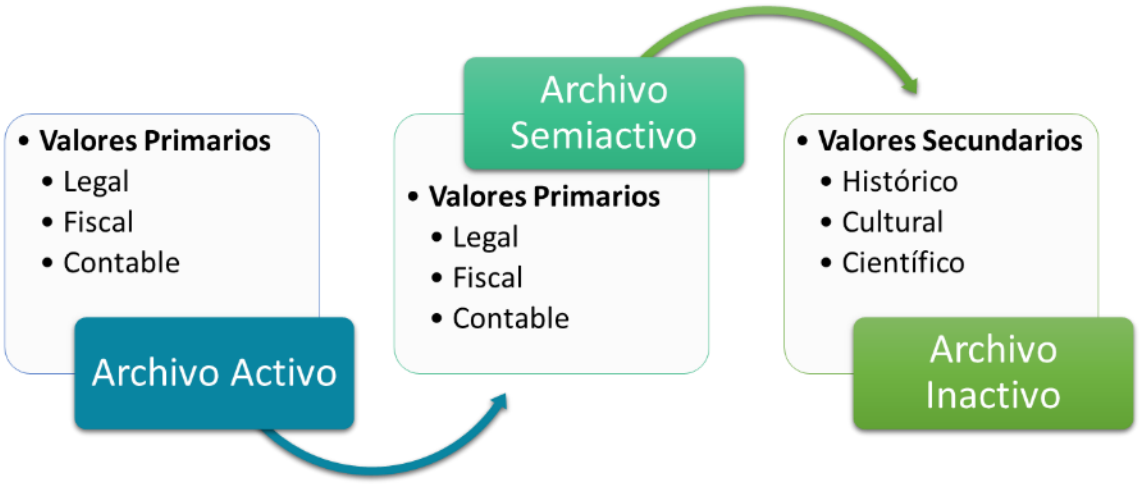
archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

Directrices generales: se evaluaron las características de los documentos y las condiciones técnicas para la producción de documentos de la Compañía generando una propuesta sobre su conservación final. Fue analizado su uso y consulta para establecer la optimización de los procesos. Se evaluaron los valores primarios y secundarios a la hora de determinar la valoración documental. Se diseñó el proceso relacionado con la actualización de la TRD corporativa. Como se contará con un esquema de archivo mixto, tendrán su valoración y análisis del tiempo de permanencia de acuerdo con los requisitos de Ley y políticas internas.

3.9. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Corresponde a las diferentes etapas que atraviesan los documentos en su ciclo vital desde su creación o recepción hasta su disposición final.

3.9.1. **Archivo Total:** definido por el AGN como el concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo de vida. Siguiendo las buenas prácticas, se encuentra dividido bajo diferentes tipos de Archivo en relación con los valores primarios y secundarios definidos por la organización:



3.9.2. **Archivo Activo o 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". Ley 594 de 2000.

Dentro del alcance actual se establecen las premisas para el manejo del Archivo Activo del Proceso de Correspondencia y Archivo. Se establecieron los procesos optimizados para su gestión además de la división de las actividades de las Ventanillas de Correspondencia y el Centro de Administración Documental. Este último se encuentra ubicado en la sede de Seguros Alfa de la Calle 18 y allí se centralizan todas las actividades de apertura de expedientes, foliado, archivo y custodia inicial correspondiente a 30 días calendario desde la recepción del documento a través de las ventanillas de correspondencia. Se establecieron las premisas para el archivo mixto de los documentos por expedientes y lotes. Se coloca a cada expediente el código respectivo, además de su referenciación en la estantería. Las transferencias se deberán realizar con base en los tiempos de retención.

3.9.3. **Archivo Semiactivo o Central:** *"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general".*

Su gestión se encuentra a cargo del proveedor seleccionado. Se encuentra en proceso licitatorio una nueva adjudicación de dicho contrato. Las transferencias se realizarán por expediente y por cajas. Estas deben ir correctamente legajadas, identificadas en sus respectivas unidades de conservación y deberán ser organizadas en orden consecutivo. Se desarrolló una optimización del proceso de consulta a este Archivo, para minimizar el riesgo operativo asociado al traslado de carpetas físicas.

3.9.4. **Archivo Inactivo o Histórico:** *"Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Semiactivo o Central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.*

Se desarrolla bajo las condiciones técnicas establecidas para tal fin. Debido a que por bastante tiempo se han mezclado los usos de los diferentes archivos, se establecieron nuevos procesos entre los diferentes tipos de archivo para unificar el tipo de custodia a desarrollar, y la organización a futuro deberá tomar decisiones frente a la depuración de los mismos.

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental propuesta por la Dirección Administrativa, de acuerdo a las directrices dadas por la organización son:

a. **Fase de Diagnóstico:** se contrató una empresa de consultoría que desarrolló el diagnóstico organizacional, construyó la matriz de documentos actuales con sus características principales y estableció un plan propuesto de ejecución. Fase ejecutada.

b. **Fase de Preparación:** debido a las debilidades detectadas en el proceso actual, se generó una licitación, acompañado de la construcción del RFP que permite dar respuestas a las necesidades básicas en Correspondencia y Archivo, sin desconocer la estructura de la gestión documental general de la Organización. Su enfoque por directriz organizacional es únicamente Correspondencia y Archivo. Fase ejecutada.

c. **Fase de Implementación de Correspondencia y Archivo:** se encuentra en proceso de selección del proveedor del servicio tercerizado, con construcción de la estructura de documentación organizacional y la incorporación de los nuevos procesos y procedimientos. Implementación del Gestor Documental Transitorio.

d. **Fase de Ejecución con Gestor Documental Transitorio:** operación con un gestor documental transitorio que permita la gestión adecuada al proceso de Correspondencia y Archivo, como parte de la preparación hacia el gestor documental final que se encuentra en proceso de adquisición.

e. **Fase de Implementación y Ejecución del Gestor Documental final:** adquisición por parte de la compañía del gestor documental final con su respectiva implementación. Migraciones y limpieza de data final.

f. Metas a corto plazo del PGD:

- Implementar el gestor documental transitorio con sus correspondientes Módulos de Correspondencia. Traslado del archivo físico al nuevo proveedor.
- Aprobación de la TRD y la Valoración Documental corporativa.
- De acuerdo con los resultados del proceso licitatorio, la compañía decidirá sobre la adjudicación del proceso.
- Generar el Plan de Implementación de la nueva solución, de acuerdo a la decisión de la adjudicación.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se desarrollarán cuando se ejecute el Proyecto de Gestión Documental que requerirá abordar programas más específicos.

6. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

Responsable del Macroproceso de Correspondencia y Archivo: la Dirección Administrativa, de la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo, es la responsable del Programa de Gestión Documental de la Compañía, por lo tanto, es responsable por el correcto manejo y cumplimiento de las políticas sobre la información física y digital de la Compañía contenida en los documentos oficiales que ésta maneja para el normal desarrollo de sus actividades técnicas, estratégicas y de soporte, así mismo, es responsable de velar por la correcta alimentación de la solución tecnológica que soporta el proceso y de alertar a la organización en caso de desviaciones del mismo. Medición de los indicadores de gestión definidos.

Responsables de la gestión de documentos: los Gerentes de Área, Gerentes de Sucursales y/o Directores, son responsables por el cumplimiento de las políticas

establecidas en materia de gestión documental en su área, específicamente, de los procesos de gestión documental, incluido la correspondencia y archivo.

Cada funcionario es responsable de la documentación que tenga a su cargo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, por lo tanto, está obligado a recibirla, validarla, gestionarla y entregarla en los tiempos establecidos para custodia por el Archivo según sea el caso y velará por su adecuada custodia y conservación mientras se encuentren en su poder.

Recursos: la organización brindará los recursos económicos para el sostenimiento del Programa.

7. INDICADORES DEL PROGRAMA:

Posterior a la decisión organizacional sobre los resultados del Proceso licitatorio mencionado se desarrollará un plan de implementación, que será parte integral del cronograma de implementación del Programa. Por lo tanto, se establece como principal indicador de la implementación del Programa el siguiente indicador:

% Cumplimiento del Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.

Fórmula: ((Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas durante el Semestre)*100)

8. GLOSARIO

El siguiente glosario permite de manera general entender algunos de los términos asociados con la Gestión Documental.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad

administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

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.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO SEMIACTIVO O CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN o ACTIVO. 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 las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO INACTIVO O HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo Semiactivo que, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA. Cubierta con 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.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la empresa.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DIGITAL. Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, preservación, mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa a partir de métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la empresa productora de documentos y de los clientes, proveedores, terceros y entes de control a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos, siempre y cuando estén soportados por un requerimiento legal.

CONVERSIÓN. Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las empresas, citando o no el cargo del funcionario,

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los documentos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su

identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Semiactivo para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o empresa 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 ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o empresa en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una empresa.

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

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, empresas, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionados con un asunto específico. Estos son generados en desarrollo de las funciones de una oficina productora.

EXPEDIENTE HIBRIDO. Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

EXPEDIENTE VIRTUAL. Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

EXPEDIENTE DIGITAL. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

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, revista.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una empresa desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo documental en la entidad.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ELECTRÓNICO. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

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

LEGAJO. En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS. Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una empresa.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual las empresas 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

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

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.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una empresa, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

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 y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo Activo al Semiactivo y de éste al Inactivo, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una empresa. (oficina).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

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

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

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

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una empresa pública o privada.

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

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

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

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

VALOR PRIMARIO. Es el 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 tema o en el asunto.

9. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C. 2014

MUNDO ARCHIVÍSTICO. Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345