



## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

**2021**

**GESTION DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**





## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
OBJETIVO .....	4
Objetivos Específicos .....	4
Alcance .....	4
Definiciones .....	4
Referencias Normativas .....	7
1. Actividades Gestión Documental .....	9
1.1. Producción Documental .....	9
1.2. Recepción Documental .....	10
1.3. Distribución Documental .....	11
1.4. Trámite Documental .....	11
1.5. Organización Documental .....	13
1.6. Consulta Documental .....	14
1.7. Conservación Documental .....	15
1.8. Disposición final .....	17





## INTRODUCCION

---

Artesanías de Colombia S.A. orientado al desarrollo y acompañamiento del sector, reconoce la importancia de contar con instrumentos archivísticos que direccionen la política documental en la Entidad y soporten el control, eficiencia, efectividad y aplicación de las mejores prácticas, contribuyendo de esta manera a la adecuada gestión documental y el cumplimiento a los ciudadanos y grupos de interés, en su derecho de acceder a una información, transparente, oportuna y de calidad, bajo el compromiso, la responsabilidad y los lineamientos legales vigentes.

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, establece que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y Ley 1712 de 2014 - “Ley de Transparencia”, señala en su artículo 15 lo siguiente: *“Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos”*. Es por ello que para Artesanías de Colombia .S.A. la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento que apoya a la Entidad en la clasificación de los documentos relevantes e importantes de cada una de las dependencias, facilitando la gestión archivística, alcanzando la eficiencia y eliminando la duplicidad documental entre áreas.

Con el fin de cumplir este concepto de archivo total, la Entidad elaboró el programa de gestión documental el cual es un 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 (AGN, 2014).

Adicionalmente, permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.





## OBJETIVO

Desarrollar en la Entidad los lineamientos y actividades necesarios para establecer las mejores prácticas archivísticas, garantizando la seguridad, accesibilidad, oportunidad y disponibilidad de la documentación.

### Objetivos Específicos

- Crear ambientes que permitan Institucionalizar el programa de Gestión Documental como parte de la cultura organizacional de Artesanías de Colombia. S.A.
- Facilitar la interacción entre usuarios y el Sistema de Administración Documental - SADE, mediante la sistematización de actividades archivísticas y su alineación con la Política Documental y de Cero Papel.
- Controlar la producción documental, aportando de manera significativa al medio ambiente.
- Regular el manejo y gestión de la documentación a partir de la responsabilidad, accesibilidad y control.

### Alcance

Las instrucciones suministradas en este documento, aplican de manera transversal a todas las dependencias de Artesanías de Colombia S.A. que harán parte de la implementación del programa de gestión documental y a todos los ciudadanos y grupos de interés que requieran radicar o solicitar información en la entidad.

### Definiciones

- **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.
- **Archivo De Gestión (administrativo, activo de oficina):** 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.
- **Archivo Central (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde 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.





- **Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **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 mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Actualmente esta responsabilidad la lidera el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- **Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **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.
- **Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **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.
- **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





- **Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa Gestión Documental:** conjunto de instrucciones en las que se detalla las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.
- **Registro de entrada.** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **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.
- **Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facultativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.
- **Tipo documental.** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **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.
- **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 inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

### Referencias Normativas

Constitución Política de Colombia	Artículo 74. Acceso a los documentos
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 del 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.





Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. (Art. 3, 5, 8,11 y12)
Acuerdo AGN 039 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 004 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2020	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular Externa 002 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental





Circular Externa 005 del 11 de septiembre de 2012.

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

### 1. Actividades Gestión Documental

En la Gestión documental se deben contemplar como mínimo los siguientes procesos estipulados en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015:



#### 1.1. Producción Documental

La producción de los documentos en los diferentes medios y soportes, papel y digital, corresponden al desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Entidad resultantes de las actividades propias de cada dependencia, teniendo en cuenta aspectos de origen y creación, utilizando los formatos y documentos existentes en el sistema de gestión integrado.

La Entidad crea documentos cumpliendo con los siguientes lineamientos:





- La impresión de documentos se hace preferentemente en blanco y negro
- La impresión se realiza a doble cara
- Se racionalizan las impresiones y se utiliza el correo electrónico para la revisión de documentos
- Las comunicaciones internas se envían por correo electrónico
- Se utiliza la plantilla oficial la cual contiene al pie de página la información del contacto institucional
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través de la Oficina Asesora de Planeación e Información
- Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad
- Los documentos oficiales son firmados por la Gerente, los Subgerentes y los jefes de las Oficinas
- El registro captura del documento se hace a través del sistema SADE
- Los documentos producidos son archivados cumpliendo el orden cronológico y en la carpeta definida para tal fin, de acuerdo con los tipos documentales establecidos en las TRD.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Creación de documento (si aplica, utilizar formatos ya definidos)	Funcionario	Documento
Archivar documentos en orden cronológico en carpeta definida, esta debe contener el código de barras y etiqueta	Funcionario	Unidad Conservación

Todos los documentos de la Entidad se identifican en la matriz de activos de información en donde se definen los niveles de clasificación de la misma ya sea pública, para uso interno, clasificada y reservada, para cumplir con los requisitos legales y lo estipulado en los lineamientos de gobierno digital en su habilitador transversal de seguridad y privacidad.

## 1.2. Recepción Documental

Será responsabilidad de la coordinación de Gestión Administrativa (gestión documental), recibir de las dependencias las unidades documentales generadas o producidas como nuevas para su custodia en el archivo de gestión y central definido por la entidad.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Hacer entrega de la unidad documental (carpeta), utilizando el formato único de inventario documental	Funcionario de cada dependencia	Formato Único de Inventario Documental





Ingreso a base de datos y asignación de caja y ubicación en los estantes del archivo de gestión.	Coordinación de Gestión Administrativa	Base de Datos
--	--	---------------

De igual manera, la recepción, radicación, registro, control y distribución de correspondencia entrante y saliente de la entidad, estará a cargo de la Coordinación de Gestión Administrativa a través de la ventanilla única de correspondencia.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Recepción, registro, radicación y control de la correspondencia entrante y saliente en el sistema de Administración Documental – SADE	Coordinación de Gestión Administrativa

### 1.3. Distribución Documental

Actividad que garantiza que los documentos generados, sean ubicados y archivados en la unidad documental correspondiente.

La coordinación de Gestión Administrativa establecerá los mecanismos de control y verificación que garanticen que los documentos generados de una unidad documental existente sean archivados correctamente.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Clasificación, organización y enrutamiento de documentos a archivar en la unidad documental	Funcionario de cada dependencia	Hoja de Control
Facilitar unidad documental para gestión y archivo, previa solicitud al correo electrónico	Coordinación de Gestión Administrativa	Registro Control de préstamos en base de datos
Archivo de documentos en orden cronológico y su devolución	Funcionario de cada dependencia	Hoja de Control
Recepción de unidad documental para su custodia	Coordinación de Gestión Administrativa	Registro Control de préstamos en base de datos

### 1.4. Trámite Documental

Ciclo de los documentos desde su creación hasta la finalización del cumplimiento de la función administrativa para la cual fue generado. El ciclo de los documentos involucra la transferencia documental, el proceso de selección y depuración.





Además, abarca la totalidad de flujos documentales realizados en la aplicación SADE, bajo la parametrización de usuarios de radicación, revisión y aprobación.

La Entidad cuenta con mecanismos para asegurar el adecuado trámite, acceso, consulta y distribución de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todo documento que ingresa a la Entidad, se registra en la ventanilla única y se radica, igual proceso se cumple para todos los documentos de salida e internos
- Los documentos recibidos se entregan para su trámite atendiendo a cada una de las funciones de las dependencias
- La consulta de los documentos se facilita de acuerdo con los permisos de acceso a la información establecidos
- Todo préstamo de documentos se realiza cumpliendo el procedimiento establecido y se registra en el formato respectivo
- En la Entidad se hace seguimiento temprano sobre los tiempos de respuesta a los trámites según lo definido por las normas y por los parámetros establecidos.

La Entidad realiza las transferencias documentales establecidas en el cronograma y procedimiento creados para tal fin. Cada dependencia de la Entidad prepara y transfiere los documentos al archivo de gestión y central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Toda transferencia documental se realiza diligenciando el formato único de inventario documental (en físico y digital), de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Gestión Documental elabora el plan y el cronograma anual de transferencias, el cual es socializado a toda la Entidad para que se vaya realizando el alistamiento de los documentos
- La Oficina productora, realiza el proceso de selección, es decir, se retiran aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, hojas en blanco, fotocopias (debe estar el documento original), entre otros.
- Cada carpeta contiene el número adecuado de folios, con máximo de 200 folios por unidad de conservación
- Se ordenan los documentos uno tras del otro, en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta
- Los expedientes se ordenan por año y secuencialmente
- Todas las carpetas y cajas están debidamente rotuladas de acuerdo con las TRD
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, en donde se revisa cada carpeta y caja entregada y se registra en el formato de inventario documental.





ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Preparación Transferencia Documental	Funcionario de cada dependencia / Coordinación Administrativa	Instructivo/ formato de transferencia
Trámite y registro de respuesta en la aplicación SADE	Funcionarios de cada dependencia	Repositorio SADE

### 1.5. Organización Documental.

Conjunto de actividades orientadas a la clasificación, organización y descripción de los documentos de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes, garantizando su confidencialidad y disponibilidad oportuna.

La organización de los tipos documentales que produce la Entidad, se fundamenta en las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para lo anterior se tiene en cuenta los siguientes parámetros:

- Los documentos se clasifican de acuerdo con la estructura orgánica y los procesos internos de la Entidad
- Los documentos se clasifican de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- Los documentos respetan la secuencia de los trámites
- Los documentos que conforman un expediente se organizan de forma cronológica, en forma de libro
- Se realiza la depuración de los documentos que son de apoyo para dejar únicamente los que corresponden a los tipos documentales establecidos en las TRD
- Los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente
- Todo expediente se le realiza el proceso de foliación
- Los inventarios documentales se mantienen actualizados
- La Entidad aplica la hoja de control para las historial laborales y para los expedientes contractuales
- Las cajas y carpetas de archivo están debidamente identificadas con el rótulo respectivo establecido por el área de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de Unidades Administrativas y Funcionales	Jefes de áreas / Coordinación Administrativa	Tablas de Retención Documental





ACTIVIDADES	RESPONSABLE		REGISTRO
Conformación de Series y Subseries Documentales	Jefes de áreas / Coordinación Administrativa		Tablas de Retención Documental
Aplicación de Tablas de Retención Documental	Funcionarios de cada dependencia		Tablas de Retención Documental / Transferencia Documental
Control en el tratamiento y organización de los documentos para su conservación y consulta de acuerdo con parámetros definidos	Funcionarios de cada dependencia / Coordinación Administrativa		Unidad documental / Inventario Documental
Foliación	Funcionarios de cada dependencia		Unidad documental
Actualización de Inventarios Documentales	Funcionarios de cada dependencia / Coordinación Administrativa		Inventario Documental / Transferencia Documental

### 1.6. Consulta Documental.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario, entidad, dependencia, persona natural, etc., de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos.

La Entidad cuenta con mecanismos que permiten asegurar el adecuado acceso y consulta de los documentos, a través de los siguientes parámetros:

- La consulta de los documentos se facilita respetando los permisos de acceso a la información.
- Todo préstamo de documentos se realiza de acuerdo al procedimiento establecido y se registra en el formato respectivo
- Se verifica que los documentos devueltos se reciban en perfectas condiciones.





ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud de consulta	Funcionarios de cada dependencia	Correo Electrónico
Recuperación, alistamiento y entrega de documento	Coordinación Administrativa	Inventario Documental
Control préstamo y rearchivo de documentos	Coordinación Administrativa	Inventario Documental
Devolución de documentos	Funcionarios de cada dependencia	Inventario Documental

### 1.7. Conservación Documental.

Conjunto de acciones preventivas y correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Como etapa inicial y para una correcta conservación de los documentos, la Entidad realiza la valoración de los mismos teniendo en cuenta las entrevistas realizadas en cada una de las áreas, así como la indagación de las normas que se aplican en el país relacionado a los documentos y su valor probatorio, para lo cual se tiene en cuenta los valores primarios, administrativos, jurídicos, legales, contables, fiscales, técnicos, entre otros, con el fin de establecer su importancia y relevancia para la toma de decisiones en la Entidad, evaluar su uso en el sentido de proteger los derechos de libre acceso a la información tanto para la empresa como para la ciudadanía en general.

Por lo anterior, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Criterios de Valoración Primaria:

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la Entidad como evidencia de su gestión, en los que se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.





- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
  - Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.
- Criterios de valoración secundaria:

Dentro de los valores secundarios, que corresponden a las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad

La conservación documental se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos son realmacenados en carpetas desacidificadas o cuatro aletas y cajas calidad de archivo, conforme al tamaño del soporte, cada carpeta y caja cuenta con el respectivo rótulo que identifica la información que contiene.
- La Entidad realiza la digitalización como medio de reproducción por otros medios tecnológicos en sus Tablas de Retención Documental. La digitalización se entiende como el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. En este orden de ideas Artesanías de Colombia viene adelantando un proceso de digitalización con fines de gestión, trámite y control en cierta documentación.

La digitalización documental realizada en Artesanías de Colombia se ha producido en documentos en formato PDF. Sin embargo, la Entidad adquirió las licencias para que la documentación digitalizada sea dispuesta en formato PDF/A.

- La Entidad cuenta con mobiliario y cajas calidad de archivo para almacenar los documentos que se encuentran en el archivo de gestión.
- La Entidad cuenta con un archivo central a través de un tercero, quienes prestan el servicio de custodia y cumplen con las especificaciones técnicas de mobiliario, condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad teniendo en cuenta los parámetros estipulados por el AGN.





ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer actividades de sensibilización, prevención, inspección, mantenimiento y conservación documental	Jefes de áreas / Coordinación / Administrativa	Lista de chequeo / Informe
Definir actividades de control, inspección, limpieza de áreas y documentos, así como establecer planes de contingencia	Jefes de áreas / Coordinación / Administrativa	Lista de chequeo / Informe
Brindar apoyo a áreas en la producción documental y administración de correspondencia	Jefes de áreas / Coordinación / Administrativa	Lista de chequeo / Informe y registro en aplicación

### 1.8. Disposición final.

Los criterios para la disposición final corresponden a una decisión conjunta entre las áreas y las normas que rigen a la Entidad, lo cual queda registrado en las TRD con miras a que los documentos se conserven totalmente, se digitalicen, se seleccionen o se eliminen.

Para el caso de los documentos que aún poseen valores primarios, permanecerán en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia; es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Una vez culminen los tiempos en dichas etapas, se decidió la disposición final de los documentos con base en la valoración realizada a los mismos:

- **Conservación Total:** Se conservarán permanentemente en su soporte original las series y subseries documentales que son de carácter administrativo y misional, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
- **Selección:** Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se indica es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas. Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión debe ser el resultado de la valoración documental, debe realizarse conforme a lo siguiente:
  - Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.





- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.

En ese orden de ideas, la selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental de una entidad.

Por lo tanto, para la disposición final de selección se ha diligenciado en la casilla de procedimiento de las TRD de la Entidad la manera cómo se va a realizar esa tarea en el futuro, especificando el tamaño de la muestra (criterio cuantitativo); es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie. Para el efecto, se indica un porcentaje teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección. También se indica el método con el cuál se va a seleccionar esa muestra (criterios cualitativos). Tomando en consideración los dos métodos estadísticos para el efecto: el muestreo aleatorio y el muestreo sistemático. En el muestreo aleatorio la selección de las unidades documentales se hace al azar, no media ningún criterio específico; por lo tanto, se aplica aquella serie cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla. En el muestreo sistemático la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático.

En este orden de ideas, en el campo de procedimiento de las TRD de Artesanías de Colombia S.A., se describen los siguientes elementos:

- La Coordinación de Gestión Administrativa como el área encargada de gestión documental de la entidad, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad
- Se realizará la selección una vez los documentos han perdido su vigencia, aplicado a aquellas series o subseries documentales cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- La muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa.
- La transferencia secundaria de la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación.
- La muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para futuras investigaciones.
- Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de





picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Eliminación:** La eliminación se define como 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. Este proceso de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, se basa en las Tablas de Retención Documental y se realiza previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual constará en el acta respectiva, indicando de manera específica los nombres de las series, subseries y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención documental.

La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del área responsable de la gestión documental de la entidad (que en este caso específico es Coordinación de Gestión Administrativa), y, cuya instancia que avala y aprueba esta decisión es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las eliminaciones documentales serán responsabilidad de la Coordinación de Gestión Administrativa, quién deberá solicitar autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación o inventario.

De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia, una vez cumplida su vigencia, (esto es el tiempo total de conservación en el Archivo Central), los documentos que no desarrollan valores secundarios o históricos, se determina su eliminación, ya que pierde su vigencia para todos los efectos legales y administrativos.

Para el proceso de eliminación documental se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Coordinación de Gestión Administrativa, elaborará el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental vigentes y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- Se establecerá un grupo de trabajo interno de archivo para revisar el inventario, el cual será conformado teniendo en cuenta el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012.
- El inventario final será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación elevando acto administrativo





- Para la aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, se levantará un acta de eliminación documental, la cual se suscribirá por el Presidente y Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se publicará en la página web de la Entidad y por un período de treinta (30) días el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la Entidad los mantendrá publicados en la página web para su consulta.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país
- La eliminación de documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- La Coordinación de Gestión Administrativa (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22.
- La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación y de acuerdo a los parámetros definidos por Gestión de TIC's de la Entidad.

Todos los lineamientos y directrices definidas en este documento pretenden normalizar la función archivística de la Entidad, articulando la totalidad de actividades con los instrumentos archivísticos existentes, su interacción con dependencias, usuarios y su optimización a través del sistema de gestión documental.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
Yolanda Silva Oviedo Técnico Operativo – Grupo Gestión Administrativa – Subgerencia Administrativa y Financiera	Yaneth Muñoz Franco Coordinadora Gestión Administrativa Artesanías de Colombia S.A.
<b>Aprobó</b>	
Sara Consuelo Sastoque Acevedo. Subgerente Administrativa y Financiera. Artesanías de Colombia S.A.	

Bogotá, octubre de 2021

