

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTDA



PGD
**PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL 2025**

26 DE MAYO DE 2025

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

1. Marco legal
2. Horizonte institucional
 - 2.1. Misión
 - 2.2. Visión
 - 2.3. Objetivos
 - 2.4. Organigrama
3. Objetivos
 - 3.1. Objetivo general
 - 3.2. Objetivos específicos
4. Que es el Programa de Gestión Documental – PGD
 - 4.1. Beneficios del PGD
 - 4.2. Requerimientos para el PGD
 - 4.2.1. Normativos
 - 4.2.2. Económicos
 - 4.2.3. Administrativos
 - 4.2.4. Tecnológicos
 - 4.2.5. Gestión del cambio
 - 4.3. Lineamientos para los procesos de gestión documental
5. Alcance
6. Público al que va dirigido
7. Procesos de organización de la documentación
 - 7.1. Tratamiento de fondos acumulados
8. Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - 8.1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - 8.2. Instructivo para el diligenciamiento del CCD
9. Formato de la Tabla de Valoración Documental – TVD
 - 9.1. Instructivo para el diligenciamiento de la Tabla de Valoración Documental
 - 9.2. Contenido formato TVD
10. Diligenciamiento de cajas y metros lineales
11. Formato Único de Inventario Documental – FUID
 - 11.1. Instructivo para el diligenciamiento del FUID
12. Procesos de conservación documental
 - 12.1. Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

13. Formato Tabla de Retención Documental – TRD
 - 13.1. Instructivo para diligenciar el formato de la TRD
14. Organización de archivos de gestión
 - 14.1. Ciclo vital del documento
 - 14.2. Pasos para la organización de los archivos de gestión
 - 14.3. Fases para la aplicación de las TRD
15. Manejo de la correspondencia en los archivos de gestión
 - 15.1. Procedimientos
 - 15.2. Recepción
 - 15.3. Radicación
 - 15.4. Clasificación
 - 15.5. Distribución
 - 15.6. Trámite
16. Planeación Programa de Gestión Documental
17. Producción Programa de Gestión Documental
18. Gestión y trámite Programa de Gestión Documental
19. Organización Programa de Gestión Documental
20. Transferencia Programa de Gestión Documental
21. Disposición en el Programa de Gestión Documental
22. Preservación a largo plazo en el Programa de Gestión Documental
23. Valoración en el Programa de Gestión Documental
24. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental
 - 24.1. Fase de elaboración
 - 24.2. Fase de ejecución y puesta en marcha
 - 24.3. Fase de seguimiento
 - 24.4. Fase de mejora
25. Programas específicos
 - 25.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
 - 25.2. Programa de documentos virtuales o esenciales
 - 25.3. Programa de gestión de documentos electrónicos
 - 25.4. Programa de archivos descentralizados
 - 25.5. Programa de documentos especiales
 - 25.6. Plan institucional de capacitación
 - 25.7. Programa de auditoría y control
26. Armonización con planes y sistemas de gestión
27. Anexos
 - 27.1. Diagnóstico de gestión documental
28. Código de ética del archivista
29. Glosario archivístico
30. Bibliografía



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



INTRODUCCIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) se mide por la administración documental y las fuentes evidenciadas en los hechos documentados mediante la gestión administrativa, la cual es fiel reflejo del empoderamiento y la responsabilidad con la que nuestro equipo de trabajo junto con la dirección estratégica, se comprometen para dar cumplimiento con lo estipulado en la Ley General de Archivos.

De esta manera el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) atendiendo los requerimientos normativos a la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de formular un Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan los documentos, entendiéndose como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual, a su vez que se da cumplimiento a la Ley 1712 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.” que exige un riguroso control de la documentación en cada una de las entidades, siempre a la vista y facilitando el acceso de los ciudadanos.

Es necesario tener en cuenta que para la construcción de este Instrumento archivístico, se utilizó la metodología planteada a través del “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, así como también se hizo necesario conocer en detalle la situación y aplicabilidad de la normatividad archivística y de los procesos de la Gestión Documental en la entidad, logrando así contar con un documento sólido y conforme a la realidad en el cual se plantean metas necesarias y alcanzables, con el fin llevar al 100% la implementación de este instrumento, buscando como resultado final la optimización de la Gestión Documental y sus procesos en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) cabe recalcar que, para dar cumplimiento a lo mencionado anteriormente, es importante que se tenga en cuenta aspectos relacionados al conocimiento teórico prácticos, los espacios donde se encuentra la documentación y así mismo el lugar donde se pretende realizar el proceso a la gestión documental, resaltando el cuidado de la información de los archivos, así como también del personal encargado del área donde cuente con las condiciones necesarias y básicas para el desarrollo del objetivo.



1. MARCO LEGAL

El incumplimiento a esta reglamentación, acarrea sanciones disciplinarias a los servidores públicos responsables, según la gravedad de la falta. A continuación, se relaciona el marco legal de Gestión Documental:

NORMOGRAMA

| NORMATIVA | EPÍGRAFE | ARTÍCULOS |
|------------------|---|--|
| LEYES | | |
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones | Todo el articulado |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | Capítulo cuarto Título III, regula el uso de medios electrónicos |
| Ley 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales. | Todo el articulado |
| Ley 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional | Todo el articulado |
| Ley 1437 de 2011 | Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las | Capítulo IV |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

| | | |
|--|--|--------------------|
| | autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos | |
| Ley 1564 de 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes | |
| Ley 80 de 1989 | Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo). | Numeral B |
| CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR | | |
| DECRETOS | | |
| Decreto 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, donde se compila el decreto 2609 de 2012. | Todo el articulado |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



| | | |
|---|--|---|
| Decreto 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II “Patrimonio Archivístico”, en este se compila el Decreto 2578 de 2012 y decreto 1515 de 2013 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. | Todo el articulado |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública, se deroga el decreto 2482 de 2012 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. | Todo el articulado |
| Decreto 106 de 2015 | Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. | Todo el articulado |
| Decreto-ley número 019 Decreto-ley número 019 de 2012 | por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. | Artículo 4 y 14 uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la |



| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | optimizaci ón de los trámites ante la Administra ción Pública |
| Decreto 2609 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. | Todo el articulado |
| Decreto No. 254 de 2000 | El artículo 36 indica entre otros, que el acta final de liquidación de una entidad, debe contener “como mínimo los siguientes asuntos. Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional. ...” . | Todo el articulado |
| Decreto 254 de 2000 | <p>ARTÍCULO SEGUNDO. Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.</p> <p>ARTÍCULO TERCERO. Las entidades públicas en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo</p> | Artículos II y III |



| | | |
|--|--|--------------------|
| | <p>archivístico integral, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión, atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán al Ministerio o al organismo de la entidad territorial al cual hayan estado adscritas o vinculadas.</p> | |
| Decreto 1100 de 2014 | <p>En su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.</p> | Artículo V |
| ACUERDO | | |
| Acuerdo 001 de 2024 | <p>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, se derogan los acuerdos: 060 de 2001, 038 de 2002, 042 de 2002, 004 de 2013, 004 de 2019, 005 de 2013, 002 de 2014, 003 de 2015</p> | Todo el articulado |
| Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación | <p>Define que un Sistema Integrado de Conservación se debe implementar con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad,</p> | Todo el articulado |



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y articulado con la Política de Gestión Documental de la entidad.



*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

Nuestra misión en el centro de Diagnóstico Automotor de Nariño es brindar un servicio de excelencia garantizando la seguridad y confiabilidad de los vehículos de nuestros usuarios utilizando nuevas tecnologías y un equipo de profesionales altamente capacitados, comprometidos con la realización de diagnósticos precisos y eficientes en la presentación del servicio de Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Contribuyendo a la seguridad vial del departamento promoviendo una cultura de autocuidado para prevenir accidentes e incidentes viales, asegurando así una movilidad segura y sostenible protegiendo el medio ambiente y cumpliendo con la normatividad vigente.

2.2. VISIÓN

Nuestra visión es que el centro de Diagnóstico Automotor de Nariño sea reconocido, para el año 2027 como líder en el departamento destacándose por ofrecer servicios de alta calidad respaldados por tecnología e innovación enfocándonos en brindar una atención personalizada que nos convierta en la primera opción para los conductores al realizar la Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes (RTMYEC). Ratificando nuestro compromiso con la seguridad vial y la protección del medio ambiente generando bienestar, tranquilidad y seguridad para nuestros usuarios.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

Guiar el desarrollo sostenible y fortalecer el liderazgo del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) en el sector, a través de la excelencia operativa, la confianza de los usuarios, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la sostenibilidad organizacional, asegurando la calidad en el servicio, el cumplimiento normativo y el compromiso con la sociedad y el medio ambiente.

2.3.2. Objetivos Específicos

- Excelencia Operativa

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



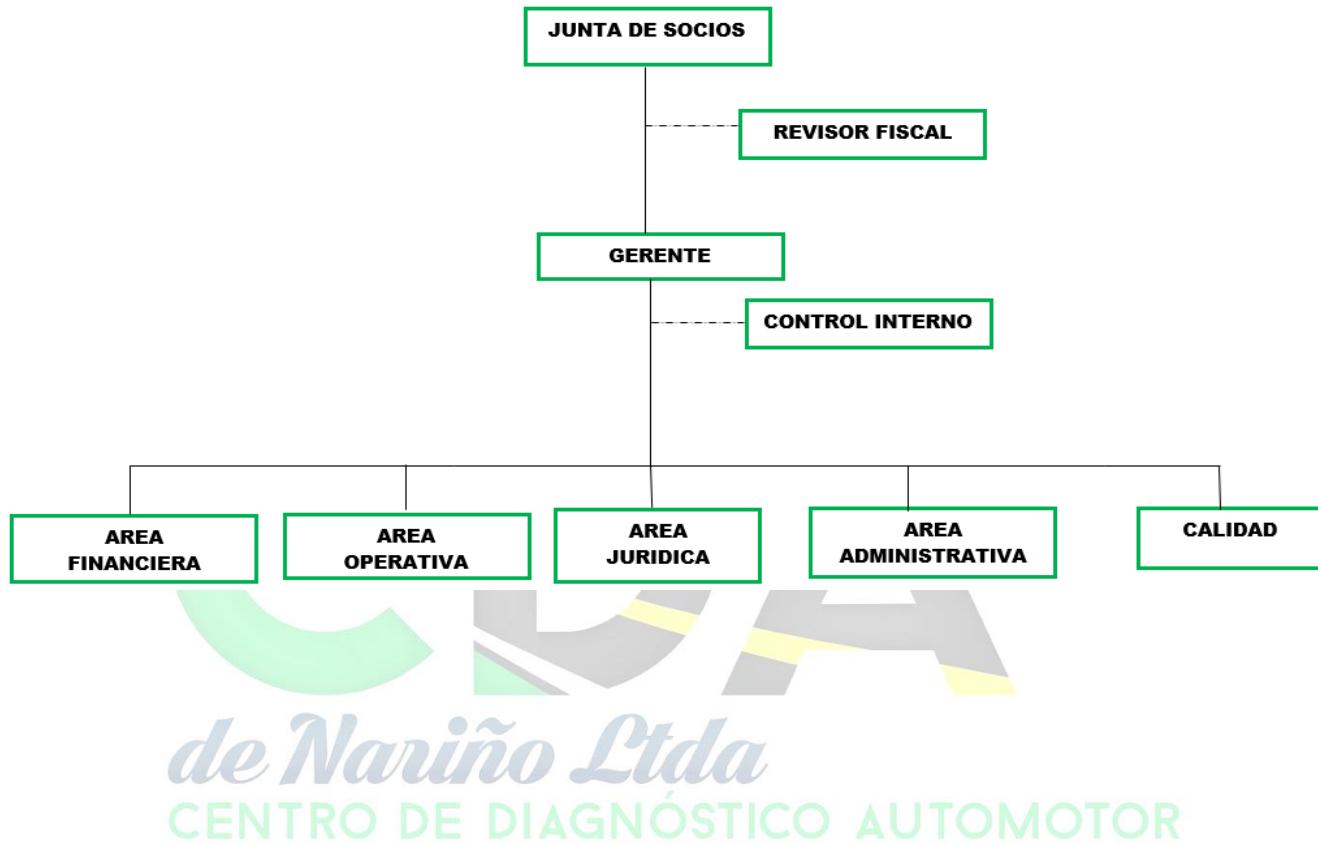
- Optimizar los procesos internos mediante la implementación de indicadores clave de desempeño y estrategias de mejora continua.
- Garantizar la modernización tecnológica y el mantenimiento adecuado de la infraestructura y los equipos del CDA.
- Confianza de los Usuarios
- Fortalecer la satisfacción y fidelización de los clientes mediante estrategias enfocadas en mejorar la experiencia del usuario y garantizar la calidad del servicio.
- Implementar campañas educativas y de sensibilización para fomentar la seguridad vial y la sostenibilidad ambiental.
- Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas
- Establecer colaboraciones con entidades gubernamentales, privadas y locales para el desarrollo de proyectos conjuntos que potencien la seguridad vial y el cumplimiento normativo.
- Promover iniciativas para la diversificación de servicios y el acceso a nuevos mercados mediante alianzas estratégicas.
- Sostenibilidad Organizacional
- Diseñar e implementar estrategias de ahorro energético y adopción de energías renovables para garantizar la sostenibilidad ambiental y económica.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos que respalden el crecimiento del CDA, promoviendo la transparencia y la eficiencia en sus operaciones.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



2.4. ORGANIGRAMA

Aprobado bajo acto administrativo: Acuerdo No. 012 del 27 de diciembre de 2024.





3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos y requerimientos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, estableciendo políticas y programas que garanticen la sostenibilidad del sistema a corto, mediano y largo plazo, llevando de esta forma a la modernización del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño)

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implantar una Política de Gestión Documental, por medio de la cual se pueda estandarizar cada uno de los lineamientos archivísticos, generando en los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) el desarrollo de buenas prácticas en Gestión Documental.
- Modernizar los procesos de la Gestión Documental, los cuales permiten implementar una cultura archivística enfocada en la adecuada gestión de la información.
- Plantear y definir criterios de conservación para adecuar y dotar al Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño), con todos los elementos que garanticen espacios e instalaciones adecuados para el cumplimiento de las funciones de los archivos generales, preceptuadas en el artículo 6º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



4. QUE ES 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. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

4.1. BENEFICIOS DEL PGD

Con el PGD las entidades podrán:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- Contribuir al Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.



4.2. REQUERIMIENTOS PARA EL PGD

4.2.1. NORMATIVOS

Los requerimientos normativos que fundamentan este Programa de Gestión Documental, se basan en cada una de las normas legales y técnicas orientadas a la adecuada manipulación de los documentos, muchas de las cuales son expedidas por el Archivo General de la Nación, Entidad encargada de establecer los lineamientos y normativas necesarias para garantizar la función archivística; los cuales se nombran en el marco legal del documento.

4.2.2. ECONÓMICOS

Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, se debe garantizar la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo.

4.2.3. ADMINISTRATIVOS

Conformar un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su elaboración e implementación; así mismo define los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad y de hacer el seguimiento y actualización del PGD.

Establecer roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y que asegure el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades.

Definir metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

Identificar los riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos en cuanto a tiempos y recursos.

4.2.4. TECNOLÓGICOS

Identificar las herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental y con el apoyo de los expertos o área de sistemas de la entidad, verificar si es adecuada, actualizada y suficiente. Es importante contar con el inventario de los sistemas y activos de información.

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



4.2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación del PGD en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño), conlleva a que se den cambios en la forma de trabajo de todos los funcionarios y contratistas; por lo tanto, es necesario que se desarrollen los objetivos y metas estratégicas avaladas por el Comité de Gestión Documental (el cual deberá crearse); el objetivo de todo esto es lograr la implementación y el análisis de los requerimientos necesarios para su ejecución en los diferentes niveles de la Gobernación; lo anterior, puede generar resistencia al cambio por parte de los funcionarios, por lo tanto, es necesario iniciar un programas de cultura organizacional de gestión del cambio en relación con la Gestión Documental.

Lo anterior, ayudará entonces a que el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) cumpla con las metas establecidas en el Plan de Gestión Documental, logrando así que se aporte algo esencial a la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración, así como disminuir el volumen de documentos innecesarios que no aportan valor para la Entidad.

Para ello, es necesario contar con la colaboración de los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño), y de esta manera lograr identificar las necesidades y expectativas (sean estas positivas o negativas) que implica la implementación del programa.

En lo referente a las tareas de gestión del cambio: formación, capacitación, inducción, re inducción e información, es necesario formular cronogramas de trabajo para establecer tareas de supervisión y seguimiento del PGD en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño).

Los temas a tratar, más significativos son:

- Definir qué se busca con la Gestión Documental y el impacto que se desea alcanzar en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño).
- Realizar un Diagnóstico de la situación actual del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño).
- Definir las pautas a seguir y desarrollar planes de acción, entre las que se destaca la Política de Gestión Documental y Programas de Gestión Documental.
- Implementar los planes de acción definidos por medio de la divulgación, capacitación y entrenamiento de los funcionarios.



- Hacer seguimiento y control por medio de la verificación de lo implementado y la generación de acciones de mejora.
- Dentro de las metas a corto plazo se espera que se genere el cambio de cultura de racionalización de trámites y organización física y electrónica de los archivos, a mediano plazo la percepción positiva de la gestión documental en la entidad y de la aplicación de los instrumentos archivísticos y a largo plazo la confianza constante en la generación de documentos electrónicos dentro de una herramienta y la evidencia de la apropiación del concepto de CERO PAPEL.

4.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el artículo 22 determina la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

De igual forma en el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, se establece, que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño), abarca temas desde la producción documental hasta su destino final, incluyendo los 8 procedimientos del Programa de Gestión Documental – PGD entre los cuales se cuenta:

- Producción del documento: nace con el requerimiento o solicitud que puede ser del medio externo o medio interno.
- Recepción: La recepción se realiza en la ventanilla Única Documentos entrantes y salientes.
- Radicación: Asignación de número consecutivo.
- Registro: se ingresan los metadatos a las planillas de salida y de entrada.
- TRD: Responsabilidad de funciones por Unidades administrativas, representadas en Series y subseries.
- Recuperación: consecución de la documentación para prestación del servicio.
- Consulta: consulta y usabilidad de los documentos para resolver requerimientos.
- Disposición final (Conservación) Administración y custodia de los documentos.

Dentro de los cuales se definen estrategias, lineamientos, actividades y la normatividad asociada, así como también se fijan las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. Es así como este PGD, se encuentra alineado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Por medio de este instrumento archivístico, el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) ha proyectado las siguientes metas:

- **Metas a Corto Plazo del PGD - Anual**

Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- ❖ La Implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD
- ❖ La Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
- ❖ El diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC



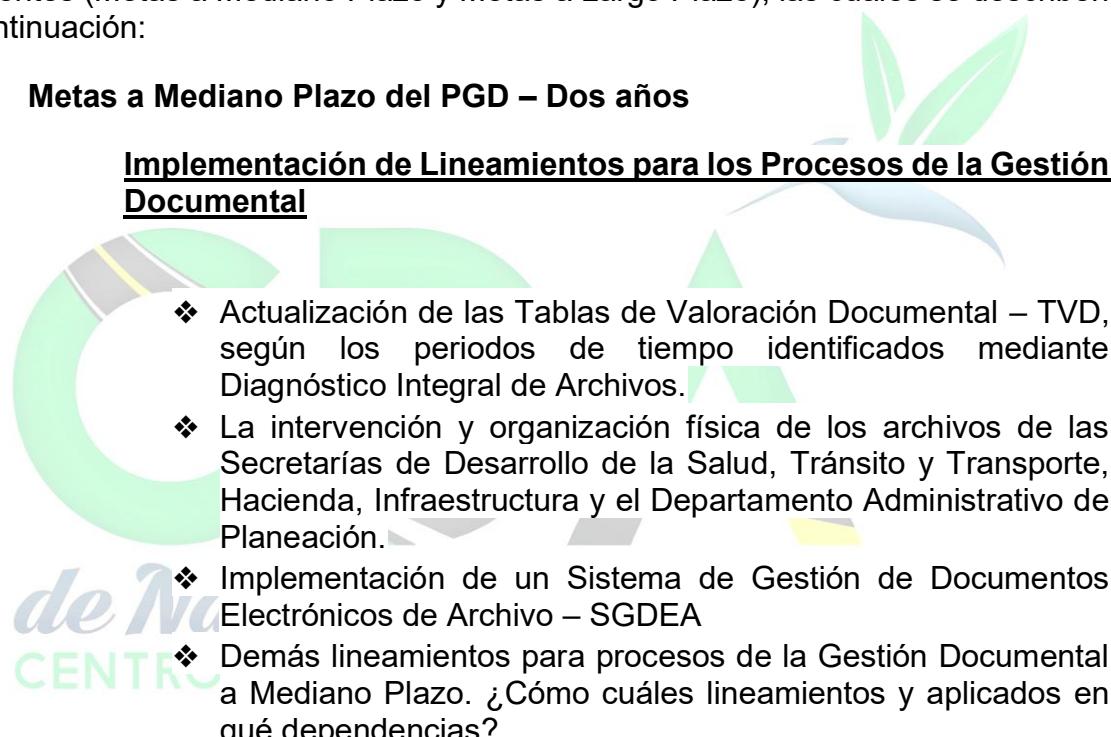
Representada así:

- Recurso Humano: profesional de apoyo con conocimientos archivísticos
- Recursos Tecnológicos: equipos, hardware o software
- Recursos Físicos: instalaciones, infraestructura

De igual manera este documento plantea las metas a desarrollar en los años siguientes (Metas a Mediano Plazo y Metas a Largo Plazo), las cuales se describen a continuación:

- **Metas a Mediano Plazo del PGD – Dos años**

Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- 
- ❖ Actualización de las Tablas de Valoración Documental – TVD, según los períodos de tiempo identificados mediante Diagnóstico Integral de Archivos.
 - ❖ La intervención y organización física de los archivos de las Secretarías de Desarrollo de la Salud, Tránsito y Transporte, Hacienda, Infraestructura y el Departamento Administrativo de Planeación.
 - ❖ Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
 - ❖ Demás lineamientos para procesos de la Gestión Documental a Mediano Plazo. ¿Cómo cuáles lineamientos y aplicados en qué dependencias?

- Implementación de Programas Especiales

- ❖ Metas a Largo Plazo del PGD.

- Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental



- ❖ Construcción y/o adquisición de un espacio físico para el Archivo Central, el cual cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad.
- ❖ Creación de la estructura administrativa necesaria y calificada para el manejo del archivo del Departamento de Nariño.
- ❖ Adecuación y modernización de las instalaciones del Archivo Histórico del Departamento de Nariño.
- ❖ Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- ❖ Demás lineamientos para los procesos de la Gestión Documental a Largo Plazo.

El desarrollo de las metas descritas anteriormente, dispone de una inversión, la cual será dispuesta cada año y que se publicará mediante el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente aprobado por la instancia correspondiente.

De igual forma, el Programa de Gestión Documental – PGD, desde su implementación, será liderado por la Gerencia del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño), la cual, a través del equipo de trabajo destinado para tal fin, serán los encargados de armonizar los procesos de la Gestión Documental con los sistemas existentes, así como con las demás áreas en las cuales se involucre el manejo de la información.

Así mismo será esta secretaría y el Comité de Gestión Documental (el cual deberá crearse) los encargados de planear, dirigir, controlar y actualizar cada uno de los procesos, implementando estrategias y campañas encaminadas a sensibilizar, concientizar y capacitar a funcionarios y contratistas en la importancia del manejo adecuado de la información, buscando así la eficacia y eficiencia administrativa y reflejar a su vez la transparencia institucional



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño) está dirigido a cada una de las Secretarías y Direcciones de la entidad, así como también a cada uno de los funcionarios y contratistas que hacen parte de la entidad de manera directa o indirecta.



*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



7. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1. TRATAMIENTO A FONDOS ACUMULADOS

Definición: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgobierno administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

Primeramente, debemos identificar a qué archivo serán enviados los documentos, ya que, dependiendo esto podremos realizar el proceso debido:

1. Los pasos para realizar el expurgo para el Tratamiento de un Fondo Acumulado cuando la documentación pasa a Archivo de Gestión, sería aplicar los **4 protocolos de archivo**:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

1. **Identificar:** debemos identificar qué tipo de documento es, por ejemplo, si es acta, informe, plan, etc.
2. **Clasificar:** asignamos a cada documento un grupo para su póstuma organización.
3. **Organizar:** procedemos a organizar la documentación aplicando algún sistema archivístico, como serían por fecha, asunto, geográficamente, etc.



4. Archivar: este es uno de los pasos más importantes ya que debemos ser muy acertados a la hora de aplicar el sistema archivístico y así mismo al poner en las gavetas.

2. Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad refleja las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado, es importante mencionar y explicar las actividades que se llevarán a cabo para el tratamiento de fondos acumulados.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar un plan de trabajo:

El personal del Archivo General elabora un plan de trabajo que permita iniciar con las actividades para la clasificación y ordenación del fondo acumulado. Se presenta el plan de trabajo al Subsecretario (a) Administrativo, para su aprobación. Se debe tener en cuenta que, si es una dependencia, deberá socializar el plan de trabajo con el profesional a cargo del Archivo Central para revisión y las recomendaciones que considere pertinentes. El documento de trabajo a tratar sería el plan de trabajo donde se verán reflejadas las actividades y los tiempos de realización. Esta actividad estará a cargo del encargado del Archivo General y su equipo de trabajo, funcionario responsable de los archivos en las dependencias. Miembros del comité institucional de desempeño.

2. Reconstruir la historia institucional de la Entidad:

Elaborado y aprobado el plan de trabajo, los funcionarios asignados por Archivo Central o General inician con la investigación para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, ubicando documentos como: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás información que permita

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



determinar los cambios estructurales de la entidad. Manuales de funciones. Se analiza la información y se elabora o construye una gráfica con la línea de tiempo que evidencia los períodos o cambios que ha tenido la entidad en cuanto a funciones y dependencias. Se debe tener en cuenta que las dependencias que vayan a transferir fondos acumulados no realizan esta actividad. El documento de trabajo de a tratar sería el documento donde se establecen la historia institucional de la entidad. Esta actividad estará a cargo del encargado del Archivo General y su equipo de trabajo.

3. Elaborar los cuadros de clasificación:

Analizada la información y de acuerdo con las líneas de tiempo construidas, los equipos del Archivo General elaboraron los cuadros de clasificación documental, por cada período de tiempo, y de acuerdo con las funciones que estaban asignadas a cada dependencia. Este proceso se debe realizar por cada período de tiempo, y por cada entidad a la cual pertenezca el fondo acumulado. Se debe tener en cuenta que las dependencias que vayan a transferir fondos acumulados no realizan esta actividad. El documento de trabajo a tratar sería el cuadro de clasificación documental-CCD. Esta actividad estará a cargo del encargado del Archivo General y su equipo de trabajo.

4. Clasificar los documentos de acuerdo con los asuntos y períodos de tiempo:

Con base en los cuadros de clasificación elaborados, se procede con el proceso de clasificación de los documentos. Para este proceso se debe contar con los insumos necesarios y que garanticen la seguridad de las personas que van a manipular los documentos. Se clasifican los documentos por períodos de tiempo, oficinas productoras y asuntos. Se ubican en el mobiliario asignado para tal fin, el cual debe estar identificado con una marcación provisional según la estructura de los cuadros de clasificación. Se debe tener en cuenta que esta actividad la realiza cada dependencia que va a transferir fondo acumulado, ya que el único fondo corresponde al de su dependencia. El documento de trabajo a tratar sería el Cuadro de Clasificación Documental-CCD. Esta actividad estará a cargo del profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo, funcionario responsable de los archivos en las dependencias.



5. Limpiar y desinfectar documentos y áreas de archivos:

Realizada la clasificación de los documentos, se solicita a la gerencia se autorice la jornada de limpieza y desinfección de los documentos, de acuerdo con los lineamientos del instructivo de limpieza del Archivo General de la Nación y el sistema integrado de conservación del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño). Se hace separación de los documentos con deterioro biológico para evitar la contaminación de otros documentos. Se cambian las unidades de conservación que se encuentren deterioradas o se almacenan los documentos que no se encuentren en las unidades de almacenamiento apropiadas (cambio de carpetas, ganchos, cajas archivadoras). El documento de trabajo a tratar sería la ficha de diagnóstico de documentos afectados y la solicitud de jornada de limpieza. Esta actividad estará a cargo del Personal de Servicios Generales y Equipo de trabajo Archivo General.

6. Levantar inventarios de archivos acumulados sin organizar:

Realizadas las actividades anteriores, se diligencia el formato Archivos acumulados sin organizar, en el que se relaciona la totalidad de los documentos identificados y los productores documentales, sus fechas extremas y volumen. Para las dependencias una vez diligencien el formato único de inventario documental “FUID”, solicitan al Archivo Central General la revisión de la información a transferir (se revisará la información fechas inicial, final, foliación, hoja de control).

7. Confrontar los inventarios con el Cuadro de Clasificación documental:

Se confronta la información consignada en el inventario documental con la información de los cuadros de clasificación y la historia institucional recopilada, para constatar su concordancia. Si se requieren ajustes se realizan, tanto a los inventarios como a los cuadros de clasificación con base en el archivo físico. Se reclasifican los documentos de acuerdo con los ajustes realizados. El documento de trabajo a tratar son formato único de inventario documental-FUID y Cuadros de clasificación documental-CCD. Esta actividad estará a cargo del profesional Universitario Archivo General y su equipo de trabajo.



8. Realizar la valoración documental:

Clasificados los documentos, el encargado de archivo envía solicitud para que se convoque al Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional para la valoración de los documentos, la cual se lleva a cabo por un equipo multidisciplinario integrado por profesionales de diferentes disciplinas (abogados, historiadores, ingenieros de sistemas, archivistas, contadores entre otras). La valoración hecha a los documentos permitirá establecer la disposición final de los documentos que hacen parte del fondo acumulado, en cuyo caso se deben tener en cuenta los valores contables, legales, administrativos, históricos, fiscales, jurídicos etc.). Para esto deben tenerse en cuenta la normatividad vigente para la época en que se realizó la producción documental. Sobre el análisis, valoración y justificaciones que el Comité tuvo en cuenta se dejará constancia de ello en un Acta. El documento de trabajo a tratar son formato único de inventario documental-FUID, Cuadros de clasificación documental-CCD e Informe de valoración documental - Acta de reunión. Esta actividad estará a cargo del Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional y equipo multidisciplinario.

9. Elaborar y aprobar propuesta de Tabla de Valoración Documental-TVD:

El encargado del Archivo Central y su equipo de trabajo, con base en los cuadros de clasificación y la valoración hecha a los documentos prepara la propuesta de tablas de valoración documental para la entidad analizada, o periodo de tiempo si el proceso se hace por periodos de tiempo para el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA de Nariño). Si en la reunión hay observaciones y solicitan realizar ajustes se procederá a realizar lo pertinente. Para ello se solicitará nueva reunión para presentar las TVD atendiendo las recomendaciones hechas por el Comité. Se levanta el acta de aprobación de la propuesta de Tablas de Valoración documental. Se remite la Tabla de valoración aprobada con sus respectivos soportes y acta de aprobación al Archivo General de la Nación, solicitando su convalidación (oficio firmado por el Secretario General. Se debe tener en cuenta que, si el Archivo General solicita ajustes a las TVD, se deberán realizar en los tiempos establecidos y con el apoyo del grupo profesional que llevó a cabo el proceso de elaboración de TVD. Los documentos de trabajo a tratar son Cuadros de Clasificación documental-CCD y Tablas de Valoración Documental-TVD.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

10. Aplicar tablas de valoración documental:

Aprobadas las TVD por parte del Archivo General de la Nación, el representante legal de la entidad firma acto administrativo adoptando las Tablas de Valoración Documental. Publicación del Acto administrativo en la página web junto con las TVD. El Archivo Central inicia con la aplicación de las TVD. Se debe tener en cuenta que la disposición final de acuerdo con la TVD se hace de acuerdo con el procedimiento establecido. Los documentos de trabajo a tratar son formato Único de Inventario documental-FUID y Acta de eliminación de documentos.



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

8. FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

8.1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento archivístico utilizado en la gestión documental para organizar y estructurar los documentos producidos o recibidos por una institución. Según el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), el Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento técnico que permite la organización jerárquica y sistemática de las series documentales que conforman el archivo de una entidad.

Este cuadro proporciona una estructura ordenada que permite la identificación rápida y precisa de los documentos, facilitando así su acceso, consulta y gestión. En el contexto colombiano, el AGN establece lineamientos y normativas para la elaboración y aplicación de los Cuadros de Clasificación Documental en las entidades del Estado.

El CCD es una herramienta dinámica que puede adaptarse a las necesidades específicas de cada institución y evolucionar con el tiempo para reflejar cambios en los procesos organizativos, tecnológicos o normativos. Su correcta implementación y actualización son fundamentales para una gestión eficiente y eficaz de los documentos en cualquier organización.



8.2. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CCD

El Cuadro de Clasificación Documental: Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional.

1. CÓDIGO DE OFICINA: Cada unidad productora se identificará con un código. Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias productoras de documentos, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico

2. CÓDIGO DE SERIE: Registrar el código que identifica a las series documentales respectivas asignado por Gestión Documental.

3. CÓDIGO DE SUBSERIE: Registrar el código que identifica a las subseries documentales respectivas asignado por Gestión Documental.

CÓDIGO DE SERIES Y SUBSERIES designación específica de la serie y subserie documental, que identifica las actividades que se realizan en cada una de las dependencias en cumplimiento a la función o atributo a la que responden según su misión institucional. Siendo identificada la serie con un número y las subseries con un número separado de la serie por un punto (.)

4. NOMBRE DEL DOCUMENTO: todos aquellos documentos producidos en la organización de acuerdo a sus funciones.

9. FORMATO DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

EJEMPLO:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

| Código | Series o Contenido de la Documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
| | | | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

CONVENCIENAS:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: _____

9.1. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA TVD

DESCRIPCIÓN: Se levanta la TVD aplicando el anterior formato. Y el Tratamiento o pasos descritos en el instructivo de evaluación que se daría a la TVD – Tabla de Valoración Documental.

Los pasos son:

Paso 1. ÍTEMES DE EVALUACIÓN DE TVD ANTECEDENTES:

En este apartado el evaluador debe indicarle a la entidad en cual etapa de evaluación se encuentran las TVD y cuál es el punto de partida del concepto técnico, es decir, se trata de: revisión por primera vez, revisión de ajustes de concepto técnico, revisión de ajustes solicitados por el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o revisión de ajustes del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. En los últimos tres casos deberá indicarse la fecha en que se solicitaron los ajustes.



Paso 2. MEMORIA DESCRIPTIVA:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración de las TVD. Factor crítico.

1.1. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se establece la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TVD. Factor no crítico

1.2. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TVD. Factor no crítico.

1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indican cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las TVD. Factor crítico.

1.4. En la metodología se registran los hechos que sustentan la inexistencia de producción documental para unidades administrativas, tales como: transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, pérdida de documentos por eliminación o eventos fortuitos (incendios, inundaciones, traslados). Factor no crítico.

2. La entidad indica cuáles fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series documentales o asuntos. Factor crítico.

3. La entidad indica referencia las normas por época que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series o asuntos. Factor no crítico.

4. La entidad indica cuáles fueron los criterios generales para definir la disposición final de series documentales o asuntos. Factor crítico.

4.1. En el caso de las series documentales o asuntos con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en qué criterios determinan el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Factor crítico.

4.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión. Factor crítico.

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



5. La entidad deja en claro que las series o asuntos cuya disposición final sea la conservación total o selección se preservará en su soporte original. Factor crítico.

6. La entidad presenta indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar. Factor crítico.

Paso 3. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS:

1. La entidad presenta las Tablas de Valoración Documental acompañadas de la historia institucional con fines archivísticos. Factor crítico.

2. La historia institucional con fines archivísticos identifica los períodos de vida institucional de la entidad, los cuales están respaldados por fuentes primarias. Factor crítico.

3. La historia institucional con fines archivísticos contiene las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes períodos de vida institucional. Factor crítico.

4. La historia institucional con fines archivísticos identifica las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad en los diversos períodos de vida institucional, sustentadas en fuentes primarias. Factor no crítico.

Nota: En caso de que no cuente con fuentes primarias, la entidad indica el método con el cual encauzaron la documentación a las unidades administrativas productoras.

Paso 4. ANEXOS:

En este ítem el evaluador debe registrar cuáles de los anexos presentó la entidad para adelantar la evaluación y convalidación de las TVD:

1. La entidad anexa copia de las fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada período de vida institucional. Factor crítico.

2. La entidad adjunta copia de las fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad en los diversos períodos de vida institucional. Se considera un Factor



no crítico, solo si la entidad no cuenta con fuentes primarias y explicó en la introducción o historia institucional la metodología con la que encauzaron los documentos a la oficina productora.

3. La entidad anexa copia de las disposiciones legales, normas internas o externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Factor crítico.

4. La entidad adjunta Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para cada periodo de vida institucional. Los CCD representan de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos. Factor crítico.

5. La entidad anexa inventarios documentales por cada periodo de vida institucional que permitan identificar: la unidad administrativa productora, el contenido informativo y fechas extremas de las unidades documentales, así como su relación con las series o asuntos registrados en las TVD. Factor crítico.

6. La entidad adjunta copia del documento mediante el cual se aprobaron las Tablas de Valoración Documental – TVD, bien sea el acta de la(s) sesión(es) del órgano colegiado que tiene tal función o, por el contrario, el acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal. Factor crítico.

Nota: Dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad el órgano colegiado en cuestión puede corresponder a: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo. El acto administrativo de aprobación puede ser expedido en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.



Paso 5. CONFRONTACIÓN TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIOS:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Existe coherencia entre las fuentes primarias y las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas para cada periodo de vida institucional. Factor crítico.

Existe correspondencia entre las series o asuntos que aparecen en las TVD, los CCD y las unidades documentales registradas en los inventarios documentales de cada uno de los periodos. Factor crítico.

Paso 6. CODIFICACIÓN:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. La codificación registrada en las TVD concuerda con la registrada en los CCD de los diferentes periodos. Factor crítico.
2. La codificación registrada en las TVD y en el CCD representa la jerarquía de las unidades administrativas productoras. Factor crítico.

Paso 7. ASUNTOS O SERIES:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

- CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR**
1. Las series o asuntos registrados en la TVD corresponden con las funciones de la unidad administrativa. Factor crítico.
 2. La denominación de las series o asuntos presentados en las TVD corresponden con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios. Factor crítico.
 3. La denominación de las series o asuntos registrados en las TVD aluden a la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Factor no crítico.



Paso 8. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Los tiempos de retención designados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción. Factor crítico.
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos documentales registrados en las TVD. Factor crítico.
3. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos. Factor crítico.
4. En los casos en que no exista norma los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Factor crítico.
5. Los tiempos de retención se registran en años. Factor crítico.

Paso 9. DISPOSICIÓN FINAL:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TVD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

- CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR**
1. La disposición final asignada a series o asuntos concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción. Factor crítico.
 2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series o asuntos registrados en TVD. Factor crítico.
 3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series o asuntos registrados en TVD. Factor crítico.
 4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso



de que la entidad la marque para series o asuntos con disposición final eliminación, indica en el procedimiento en qué momento eliminará los dos soportes.

5. La disposición final de series o asuntos se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia. Factor crítico.

6. En la casilla de procedimiento de cada una de las series o asuntos se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos. Factor crítico.

7. En la casilla de procedimiento de las series o asuntos de eliminación, se justifica esta disposición final a partir de la compilación o representación del contenido informativo en otra serie o asunto Factor crítico.

8. En la casilla de procedimiento de las series o asuntos con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. Al revisar los inventarios se considera viable o aplicable el procedimiento. Factor crítico.

9. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series o asuntos y la información registrada en los procedimientos. Factor crítico.

Paso 10 CONCLUSIÓN:

Teniendo en cuenta que de toda evaluación hay un resultado, en el ítem de conclusiones del concepto técnico se deberá indicar en cuál de las siguientes situaciones quedan las TVD:

- Las TVD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación.
- Las TVD reúnen la mayoría de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se



devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez se verifique su realización, se citarán al Pre-comité Evaluador de Documentos.

- Las TVD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.
- Las TVD cumplen con los ajustes solicitados en el Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, pueden presentarse al Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- Las TVD cumplen con los ajustes solicitados en el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, puede expedirse certificado de convalidación.

9.2. CONTENIDO FORMATO TVD:

- **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
- **NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- **CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:** aquí escribe el código de la dependencia al cual pertenece la dependencia.
- **CÓDIGO DE LA OFICINA:** aquí escribe el código de la oficina al cual pertenece la oficina productora.
- **CÓDIGO DOC:** Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.
- **NOMBRE DE DOCUMENTO ASUNTO:** Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.
- **CONSECUITIVO:** Se enumerará cada hoja de las TVD consecutivamente.
- **VALOR:** Se registra si corresponde a Valor Primario o Valor Secundario.
- **RETENCIÓN.** Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.
- **DISPOSICIÓN FINAL.** Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándose con una equis (X).
- **CT: CONSERVACIÓN TOTAL.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por sus contenidos informan sobre el origen, desarrollo,

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

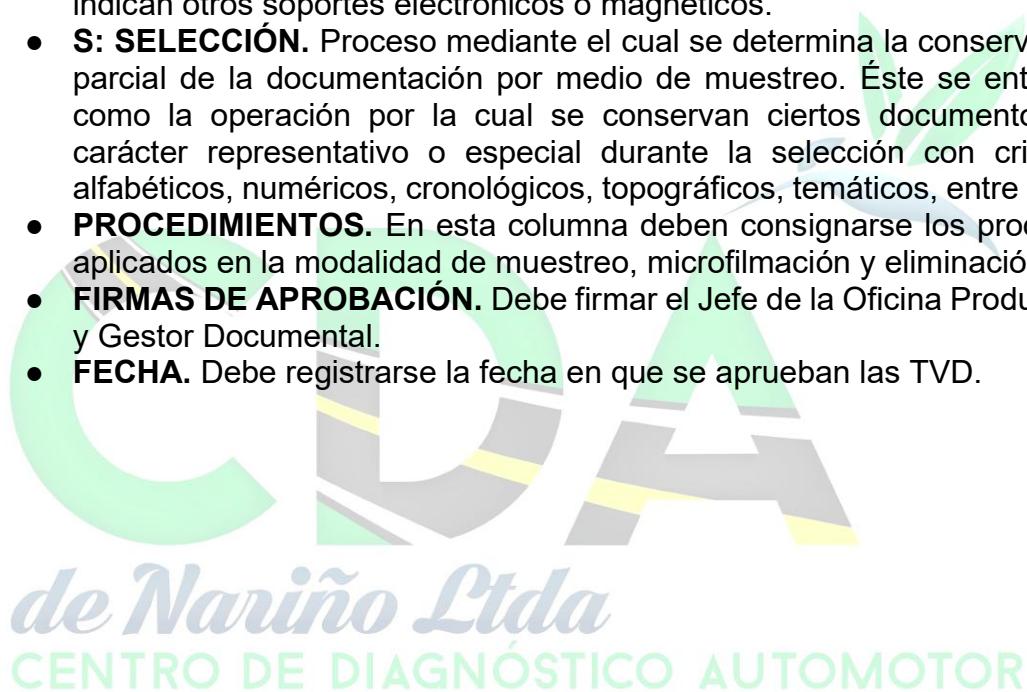
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **E: ELIMINACIÓN.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **M: MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- **S: SELECCIÓN.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **PROCEDIMIENTOS.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
- **FIRMAS DE APROBACIÓN.** Debe firmar el Jefe de la Oficina Productora y Gestor Documental.
- **FECHA.** Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.





10. DILIGENCIAMIENTO DE CAJAS Y METROS LINEALES

El término "metro lineal" se refiere a una unidad de medida utilizada para cuantificar la cantidad de documentos almacenados en estanterías o archivadores. Un metro lineal representa la longitud ocupada por una fila de documentos colocados uno al lado del otro en una estantería estándar.

La medida de un metro lineal hace referencia a 5 cajas de 20 centímetros y en cada caja podemos encontrar organizados folios divididos por carpetas, según la cantidad de folios que contenga cada documento; cada caja contiene 1.200 folios y cada carpeta puede contener hasta máximo 200 folios.

El uso del metro lineal es útil para estimar la cantidad de espacio físico necesario para almacenar una determinada cantidad de documentos. Por ejemplo, al planificar un archivo o una biblioteca, los administradores pueden calcular cuántos metros lineales de estanterías se requerirán para alojar todos los documentos que poseen o esperan adquirir.

Además, el concepto de metro lineal también se utiliza en la gestión de archivos para estimar el volumen de documentos que se transferirán o almacenarán en un determinado espacio. Por lo tanto, facilita la planificación y la organización del espacio de almacenamiento de documentos en entornos de archivo.





CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

DESCRIPCIÓN: Cada caja va llevar descrita la cantidad de folios, descritas las series, las subseries, las fechas extremas, la cantidad de cajas.

En el ticket de la caja ahí podrá identificar la cantidad de cajas que le salieron de este Fondo Acumulado, la cantidad de folios por caja y Carpetas por caja.

Ya que el siguiente paso es la elaboración del FUID.



- ❖ La caja debe contener el número de carpetas según la cantidad de folios que salgan de la totalidad de documentos.
- ❖ La cantidad de folios x carpeta es de 200 folios.
- ❖ Según el CCD.

CDA
de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

11. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

El Formato Único de Inventario Documental es una herramienta utilizada en la gestión documental para registrar y organizar la información sobre los documentos que conforman un archivo o una colección documental. Este formato estandarizado permite recopilar datos consistentes y detallados sobre cada documento, lo que facilita su identificación, localización y gestión.

El uso del Formato Único de Inventario Documental permite mantener un registro organizado y completo de los documentos en un archivo o colección, lo que facilita la administración eficiente, la conservación adecuada y el acceso rápido a la información histórica, administrativa o legal contenida en los documentos. Además, al estandarizar el formato de inventario, se facilita el intercambio de información entre diferentes instituciones y la integración de los datos en sistemas de gestión documental más amplios.

11.1. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FUD

Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

- **Nombre de la dependencia:** debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012.

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Dirección: Calle 19A 42-64 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

Correos electrónicos: cuanantua@gmail.com - www.cuanar.gov.co



- **Nombre de la oficina productora:** debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- **Código de la dependencia:** aquí escribe el código de la dependencia al cual pertenece la dependencia.
- **Código de la oficina:** aquí escribe el código de la oficina al cual pertenece la oficina productora.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre del Documento:** Escribir el título o nombre del expediente a registrar.
- **Número de carpetas:** Anotar el número de la unidad descrita dentro de la caja.
- **Número de caja:** Anotar el número de caja donde se almacena el expediente.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otra se registran las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), cassetes (C), soportes electrónicos, (CD, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Observaciones:** se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **Entregado por:** (gestor documental) Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

- **Recibido por:** (jefe de la oficina productora) Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



12. PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

12.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC

El SIC es una infraestructura y conjunto de procesos diseñados para gestionar de manera eficiente la conservación y preservación de documentos en diferentes formatos (papel, electrónico, audiovisual, etc.). Este sistema abarca tanto aspectos físicos como digitales de la conservación documental y se centra en garantizar la integridad, accesibilidad y durabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Los elementos clave de un Sistema Integrado de Conservación Documental suelen incluir:

- **Infraestructura física:** Incluye instalaciones adecuadas para almacenar y preservar documentos en condiciones ambientales controladas, como temperatura y humedad relativa, para prevenir el deterioro.
- **Gestión de riesgos:** Identificación y evaluación de posibles riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos, como incendios, inundaciones, plagas, etc. Además, se establecen medidas preventivas y de contingencia para mitigar estos riesgos.
- **Procesos de conservación:** Desarrollo de procedimientos y técnicas para conservar documentos físicos, incluyendo la limpieza, restauración, encapsulamiento, digitalización, entre otros.
- **Gestión de documentos digitales:** Implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos (GED) que permitan la organización, almacenamiento seguro y acceso controlado a documentos digitales. Esto incluye la creación de copias de seguridad y la aplicación de estándares de preservación digital.
- **Formación y capacitación:** Formación del personal encargado de la conservación documental en técnicas de preservación, manejo adecuado de documentos y uso de herramientas tecnológicas asociadas.
- **Normativas y estándares:** Cumplimiento de normativas y estándares nacionales e internacionales relacionados con la gestión y preservación de documentos, garantizando así la interoperabilidad y compatibilidad con otros sistemas.
- **Monitoreo y evaluación:** Establecimiento de mecanismos para monitorear continuamente el estado de los documentos y la efectividad del sistema de conservación, con el fin de realizar ajustes y mejoras según sea necesario.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

Un Sistema Integrado de Conservación Documental es fundamental para asegurar la conservación a largo plazo del patrimonio documental de una institución o entidad, garantizando su disponibilidad y accesibilidad para las generaciones futuras.



*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

12. FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

Una Tabla de Retención Documental (TRD) es un instrumento de gestión documental que establece los plazos de retención de los documentos en una organización, determinando cuánto tiempo deben conservarse los registros antes de su eliminación o transferencia a archivos históricos. La TRD es una herramienta fundamental para la organización y control de los documentos, ya que ayuda a garantizar que se mantengan únicamente los registros necesarios para cumplir con los requisitos legales, administrativos e históricos.

Es importante destacar que la estructura y los plazos de retención pueden variar según las leyes y regulaciones aplicables, así como las necesidades y políticas específicas de cada organización. La TRD debe ser revisada y actualizada periódicamente para garantizar su relevancia y precisión en la gestión de los documentos.



13.1. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

Las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen el instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde a la Estructura Orgánico – Funcional; reflejando la producción documental, agrupada en series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, e indica los criterios de retención y disposición final, resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

En su elaboración participa cada dependencia, con el acompañamiento del Grupo de Archivo General y es de obligatoria aplicación para todos los servidores de la Entidad.

De acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la TRD debe tener unos campos mínimos y puede incluir otros adicionales según necesidades de cada entidad, la TRD incluye los siguientes:

- **DEPENDENCIA:** Identifica la dependencia productora de la documentación, al igual que el proceso al que pertenece.
- **No. HOJA:** debe consignarse el número que identifica cada hoja siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las TRD de la entidad.
- **SERIE:** Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **CÓDIGO QUE IDENTIFICA LA SERIE**, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico-funcional del cuadro de clasificación documental.
- **SUBSERIE:** Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanadas de una misma dependencia, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **CÓDIGO QUE IDENTIFICA LAS SUBSERIES RESPECTIVAS**, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico funcional del cuadro de clasificación documental.
- **TIPOS DOCUMENTALES:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría



diplomática. Son ejemplos de tipos documentales, entre otros, una comunicación, un informe, un acta, una póliza.

- **RETENCIÓN:** Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, de acuerdo al análisis de valoración documental primaria.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Tiempos de retención definido donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Tiempo de retención, unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, pero que siguen estando vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras entidades y particulares en general.
- **TRADICIÓN ORIGINAL (original y copia):** Casilla en la que se registra por cada tipo de documento cuál va a ser el soporte en el que se contendrá el tipo documental.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos; este campo está constituido por:
- **CT: CONSERVACIÓN TOTAL:** Establece qué expedientes y/o Unidades Documentales se conservarán permanentemente, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y se convertirán en patrimonio documental para la investigación, la ciencia, la tecnología y la memoria histórica.
- **S: SELECCIÓN:** Indica la disposición que se le concede u otorga al expediente bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
- **M: MICROFILMACIÓN:** Proceso que se realizará a los expedientes, que conforme al análisis documental deben quedar como soporte para la investigación, la ciencia y la cultura, al tiempo que se van a conservar, preservar y asegurar.
- **D: DIGITALIZACIÓN:** Técnica de reproducción de información que se le realizará a los expedientes o unidades documentales que resulten del análisis documental como soporte para la investigación, la ciencia y la cultura. Definidos como Patrimonio Documental.
- **E: ELIMINACIÓN:** Señala qué expedientes se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico.



- **PROCEDIMIENTO:** Información adicional sobre la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definida para la serie.

Una vez teniendo claro la composición de la TRD, se deben seguir estos pasos:

Paso 1. ÍTEMES DE EVALUACIÓN DE TRD ANTECEDENTES:

En este apartado el evaluador debe indicarle a la entidad en cual etapa de evaluación se encuentran las TRD y cuál es el punto de partida del concepto técnico, es decir, se trata de: revisión por primera vez, revisión de ajustes de concepto técnico, revisión de ajustes solicitados por el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o revisión de ajustes del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. En los últimos tres casos deberá indicarse la fecha en que se solicitaron los ajustes.

Paso 2. MEMORIA DESCRIPTIVA:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD. Factor crítico.

1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas. Factor no crítico.

1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez. Factor crítico.

1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se establece la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD. Factor no crítico.

1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD. Factor no crítico. Sin embargo, cuando el formato de TRD presentado por la entidad incluya casillas diferentes a las establecidas por la



norma (mini-manual TRD), será necesario que la entidad brinde la información para comprender su contenido.

2. La entidad indica cuáles fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales. Factor crítico.

3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales. Factor crítico.

3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en qué criterios determinan el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Factor crítico.

3.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión. Factor crítico.

4. La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original. Factor crítico.

5. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.

Paso 3. ANEXOS:

En este ítem el evaluador debe registrar cuáles de los anexos presentó la entidad para adelantar la evaluación y convalidación de las TRD:

1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente. Factor crítico.

2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente. Factor crítico.

3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores. Factor no crítico.



4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes. Factor crítico.

5. La entidad anexa sus procedimientos. Factor no crítico.

6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD). Factor crítico.

6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries. Factor crítico.

6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación). Factor crítico.

7. La entidad adjunta copia del documento mediante el cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD, bien sea el acta de la(s) sesión(es) del órgano colegiado que tiene tal función o, por el contrario, el acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal. Factor crítico.

Nota: Dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad el órgano colegiado en cuestión puede corresponder a: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo. El acto administrativo de aprobación puede ser expedido en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

8. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD. Factor no crítico.

Paso 4. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA - TRD:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Factor crítico. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos. Factor crítico.



2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación. Factor crítico.

3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación. Factor no crítico.

Paso 5. RELACIÓN SERIES - FUNCIONES:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce. Factor crítico.

Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia. Factor crítico.

Paso 6. CONFORMACIÓN DE SERIES:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. Factor crítico.

2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato. Factor no crítico.

Paso 7. DENOMINACIÓN DE SERIES:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



- 1.** El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad). Factor crítico.
- 2.** El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000). Factor crítico.
- 3.** El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico. Factor no crítico.
- 4.** Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. Factor crítico.

Paso 8. CODIFICACIÓN:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

- 1.** La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD. Factor crítico.
- 2.** La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras. Factor crítico.
- 3.** La codificación de las series y subseries representa un orden lógico. Factor no crítico.

Paso 9. TIEMPOS DE RETENCIÓN:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

- 1.** Los tiempos de retención designados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción. Factor crítico.
- 2.** Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD. Factor crítico.



3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes. Factor crítico.

4. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Factor crítico.

5. Los tiempos de retención se registran en años. Factor crítico.

6. En la casilla de procedimiento de las TRD se indica a partir de qué hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Factor no crítico.

Paso 10. DISPOSICIÓN FINAL:

En este ítem el evaluador debe indicarle a la entidad si las TRD cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción. Factor crítico.

2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD. Factor crítico.

3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD. Factor crítico.

4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.

5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia. Factor crítico.

6. En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos. Factor crítico.



7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original. Factor crítico.

8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual. Factor crítico.

9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. Factor crítico.

10. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos. Factor crítico.

Paso 11. CONCLUSIÓN:

Teniendo en cuenta que de toda evaluación hay un resultado, en el ítem de conclusiones del concepto técnico se deberá indicar en cuál de las siguientes situaciones quedan las TRD:

- Las TRD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación.
- Las TRD reúnen la mayoría de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez se verifique su realización, se citarán al Pre-comité Evaluador de Documentos.
- Las TRD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.
- Las TRD cumplen con los ajustes solicitados en el Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, pueden presentarse al Comité Evaluador de Documentos del AGN.



- Las TRD cumplen con los ajustes solicitados en el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Por lo tanto, puede expedirse certificado de convalidación.

14. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Según la ley 594 del año 2000 también conocida como "Ley General de Archivos" en Colombia, establece las disposiciones generales para la organización y administración de los archivos en el país. Fue promulgada con el propósito de garantizar la conservación, protección y acceso a los documentos que constituyen el patrimonio documental de Colombia, tanto en el ámbito público como en el privado.

VALOR JURÍDICO: documentos que derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

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

VALOR FISCAL: la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR CONTABLE: 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 entidad pública

VALOR SECUNDARIO: el valor que tienen los documentos para la cultura, la historia y la ciencia. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la



comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

EL DOCUMENTO PASA POR DIFERENTES FASES:

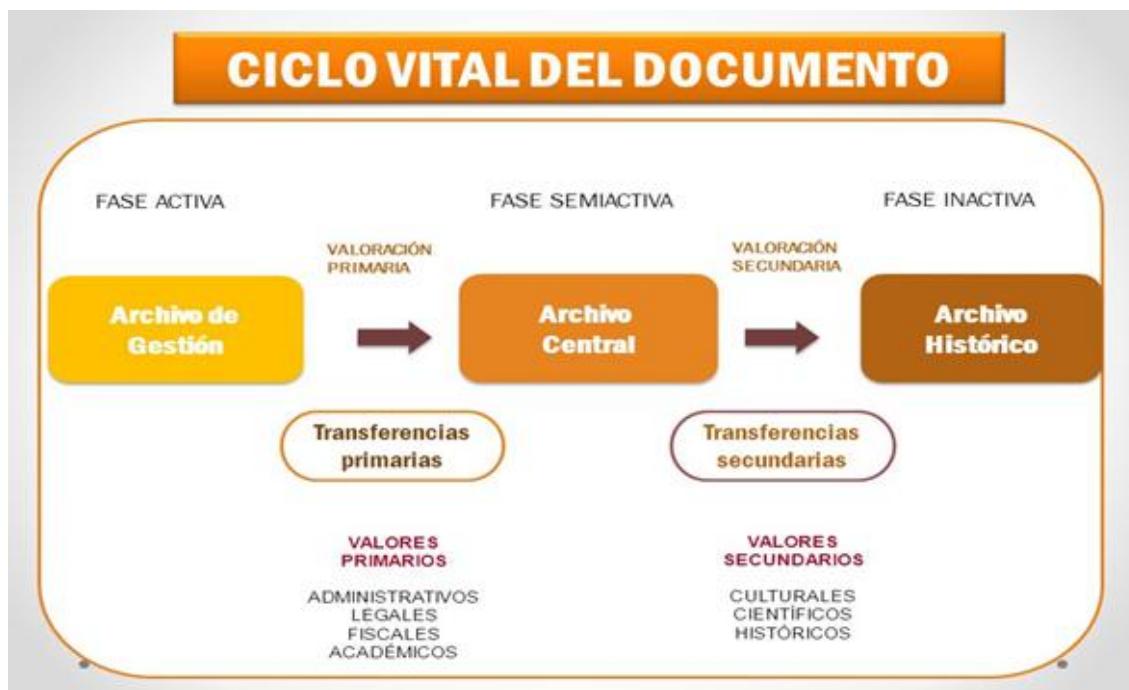
Pasa de la Fase ACTIVA que es el archivo de Gestión, porque fase activa, porque está en consulta frecuente. Después pasa a una Fase SEMIACTIVA que es el archivo Central y cuando pasa al Archivo Histórico ya es una Fase INACTIVA.

Según la LEY 594 de 2000 en su ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos, los archivos se clasifican en:

- a) **Archivo 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;
- b) **Archivo 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.
- c) **Archivo Histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

14.1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



La clave está aquí: **en la organización de los Archivos de gestión**, entonces esa clave de ese trámite, custodia y conservación están en los archivos de gestión, aquí está la alta frecuencia de consulta, donde el documento sale, entra, vuelve a salir, pásenmelo, háganme un informe, genéreme otro documento aparte de ese documento. por ejemplo, si le hacen una intervención pues se generan más documentos, por eso la importancia de gestión documental.

Para poderlo retener entonces yo debo a esa documentación saber que es **una serie, que es una subserie, y cuáles son los Tipos Documentales** que se me generan acá.

Dentro de los archivos de gestión yo tengo que lograr codificar la documentación de las series, subseries y tipos documentales con el fin de controlar y cuando sale un nuevo documento usted la tiene controlada.

14.2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE GAVETAS

MOBILIARIO Y MATERIAL

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

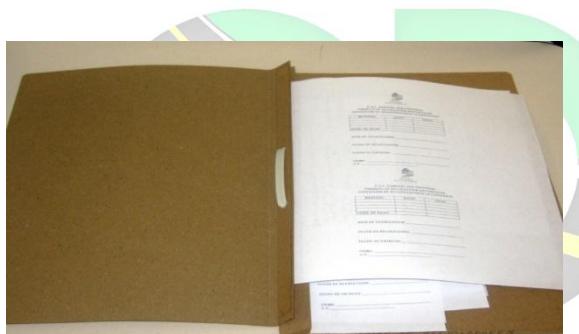
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

Cada oficina deberá tener:



- Carpetas
- Archivadores verticales en madera de 3 o 4 gavetas según sus necesidades
- Separadores
- Cajas AX 200
- Ganchos plásticos

CARPETA DE CARTÓN / YUTE

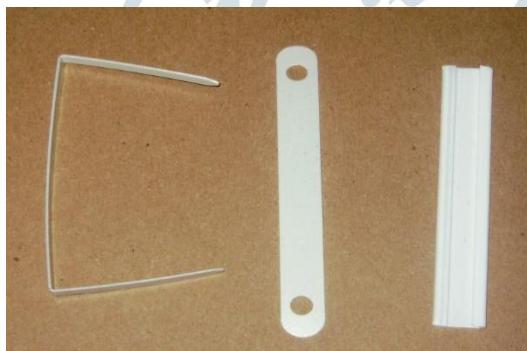


de Nariño Ltda
SEPARADORES
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

12.4 CAJAS AX 200



| ARCHIVADOR EN MADERA O METÁLICO | |
|--|---|
|  | Un archivador metálico nos permite llevar un orden específico en cualquier tipo de espacio independientemente del espacio del que dispongamos. Es así que pueden servir para poder llevar un orden correcto tanto en nuestras facturas, documentos, eventos, etc. |

GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO

Los materiales igualmente la característica conservación decir poseer estabilidad.

14.3. FASES PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

Las fases que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental son:

FASE 1

Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a su dependencia, conozca las series y subseries documentales que le han correspondido solicitando CCD – Cuadro de Clasificación Documental.

1. Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
2. Utilizando una lámina de cartón cartulina, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm. de ancho X 27 cm. de alto., escriba en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).
3. Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).
4. Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Guía).
5. En cada separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo para la Gerencia

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

200.01 ACTAS

Separador para Series Documentales

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

200.01.01 Actas de

Comité de Gerencia

Separador para Subseries Documentales

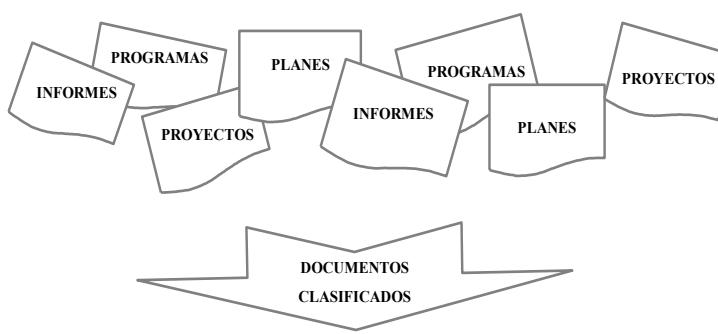
Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta n de arriba hacia abajo.

Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

| | |
|---------------------|--|
| SERIE: | ACTAS |
| SUBSERIE: | Actas Comité de Gerencia |
| EXPEDIENTES: | Carpetas de Actas con todos los soportes (tipos documentales) |

FASE 2

Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental. Esta fase es la que se conoce como CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

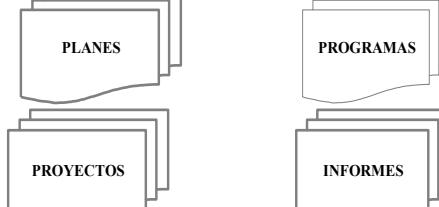


En Centro

, vigente a la fecha,

12

34

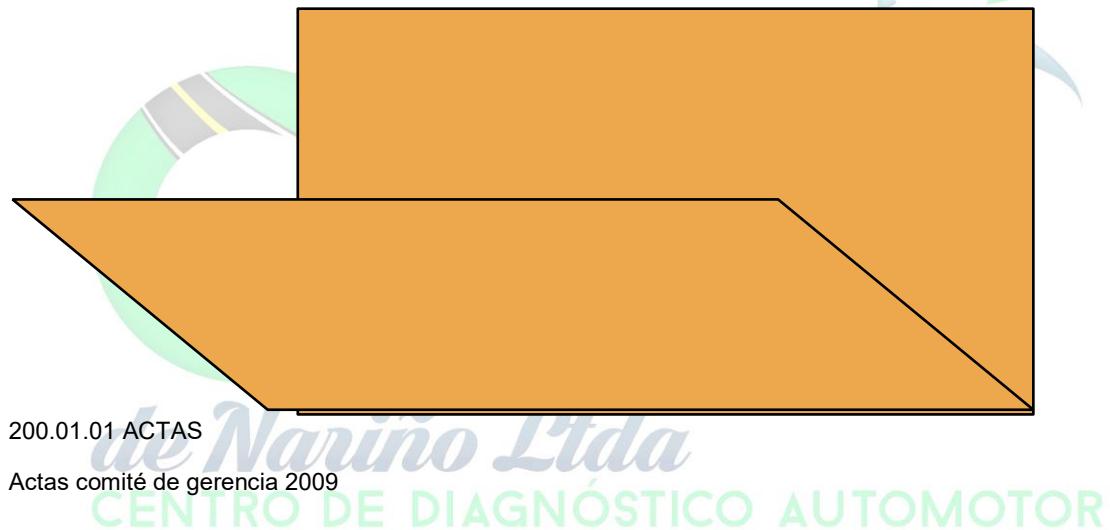




FASE 3

Identifique y nombre cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código de la Oficina, Código, serie y Subserie y a continuación el nombre del expediente.

Ejemplo:



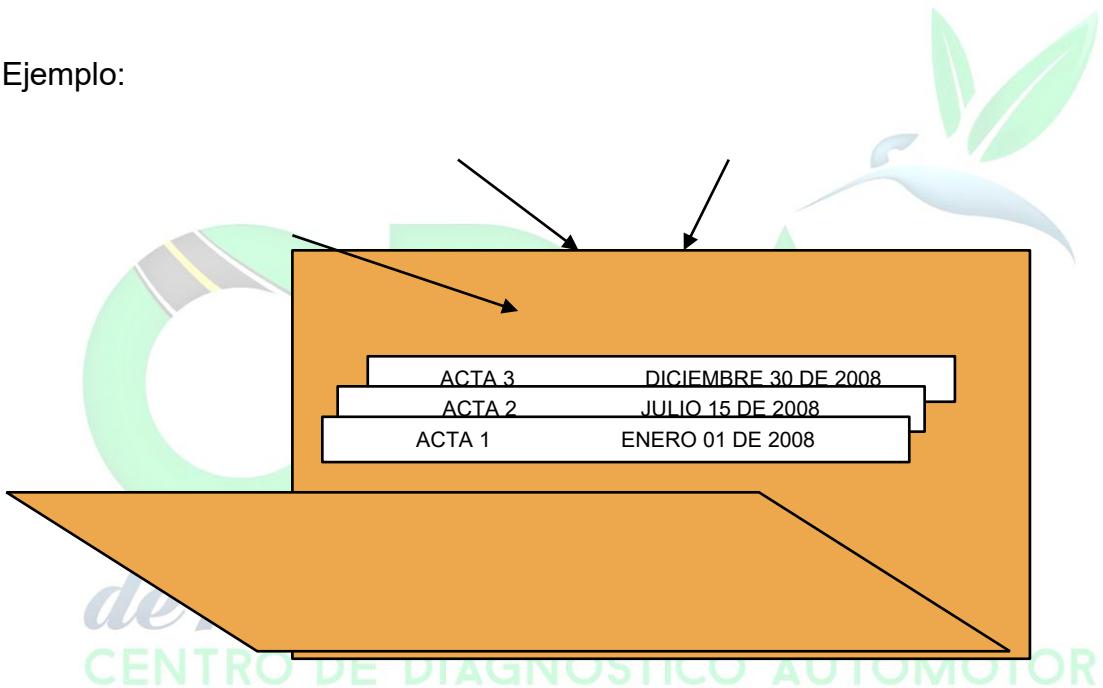
FASE 4

Ordene los documentos al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el **Principio de Orden Original**.

PRINCIPIOS:

- **DE PROCEDENCIA:** Clasificación documental conforme a la estructura orgánica funcional.
- **DE ORDEN NATURAL:** Respetar el orden en el que originalmente se acumularon los documentos, obedeciendo a la naturaleza propia de los procedimientos.

Ejemplo:



200.01.01 ACTAS

Actas comité de gerencia 2008

CÓDIGO**SUBSERIE****SERIE**

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

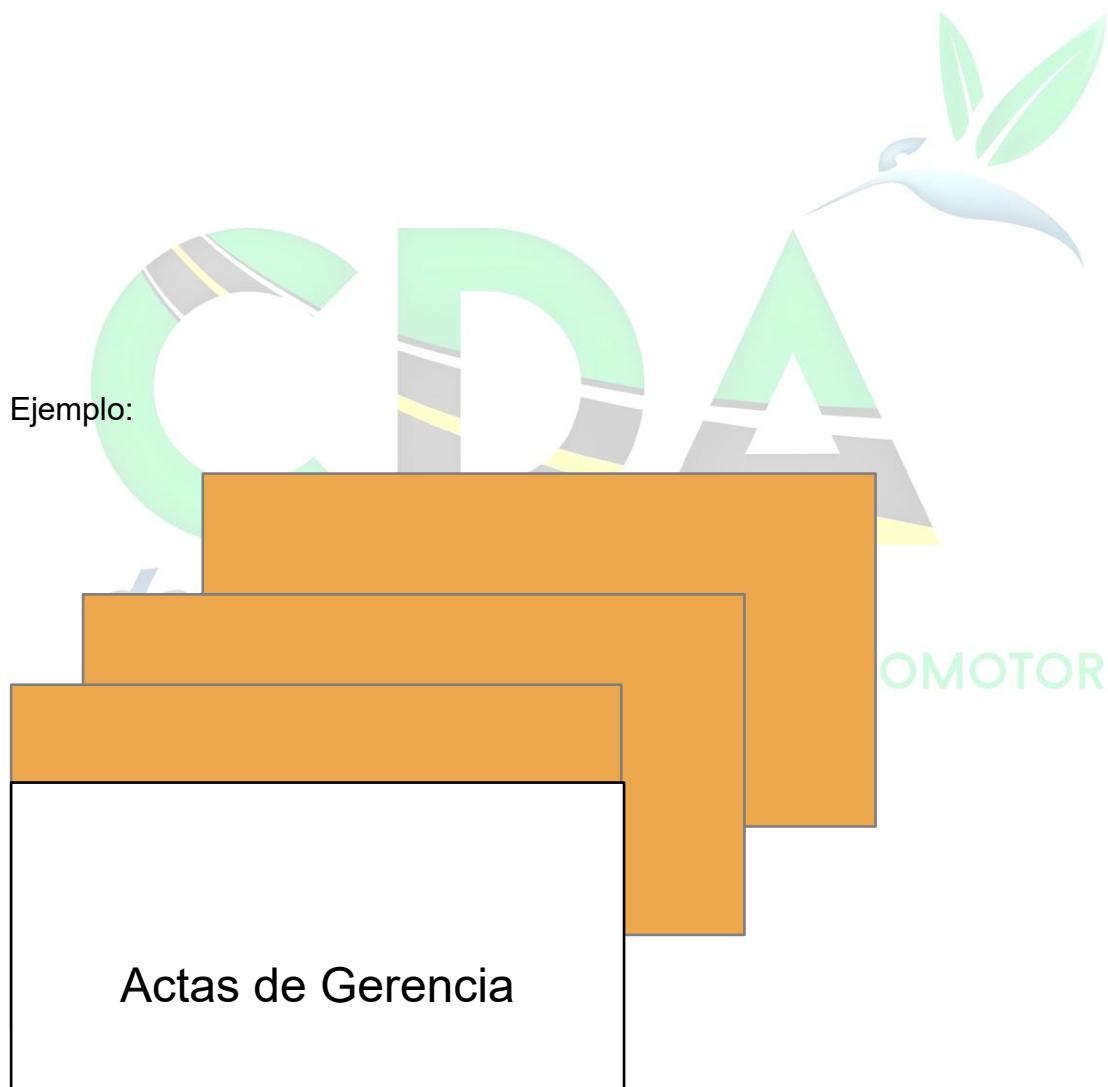
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

FASE 5

Ordene cada uno de sus expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. **Los sistemas de ordenación existentes son:** Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, entre otros.





**CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO
LTDA.**
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01
Versión 1
2025-05-26

200.01.01 ACTAS

Actas Comité de Gerencia 2010

200.01.01 ACTAS

Actas Comité de Gerencia 2010 **2/2**

200.01.01 ACTAS

Actas Comité de Gerencia 2009



**INFORMES A ENTES DE
CONTROL**

200.04.01 INFORMES

Informes Entes de Control 2010

200.04.01 INFORMES

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



Informes Entes de Control 2011

200.04.01 INFORMES

Informes Entes de Control 2009

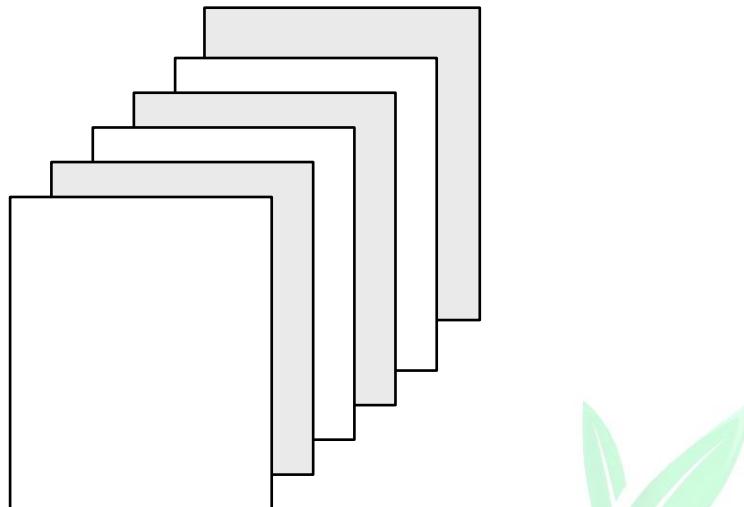
FASE 6

Adelante la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en la esquina superior derecha, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente, llevando un consecutivo de 1 hasta 200.

Ejemplo:

Tenga presente que, dentro de cada Carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se quiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



1

2

3

...

212

213

Enero 01 de 2008

Diciembre 30 de 2008

Julio 15 de 2008

CDA de Nariño Ltda CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

Tenga presente que, dentro de cada Carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se quiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

FASE 7

Marcar la carpeta, Se diligencian todos los datos de la carpeta (fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas desde y hasta, carpeta No folios)

Ejemplo:

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

FASE 8

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada serie y subseries con sus tipos documentales, observando que guarda orden en que aparecen relacionadas en las Tablas de Retención. Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo a la codificación establecido, es decir en forma ascendente como se encuen-
tra en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries que allí se encuentran.

Ejemplo:

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

FONDO: CDA DE NARIÑO

SECCIÓN: GERENCIA

SUBSECCIÓN: _____

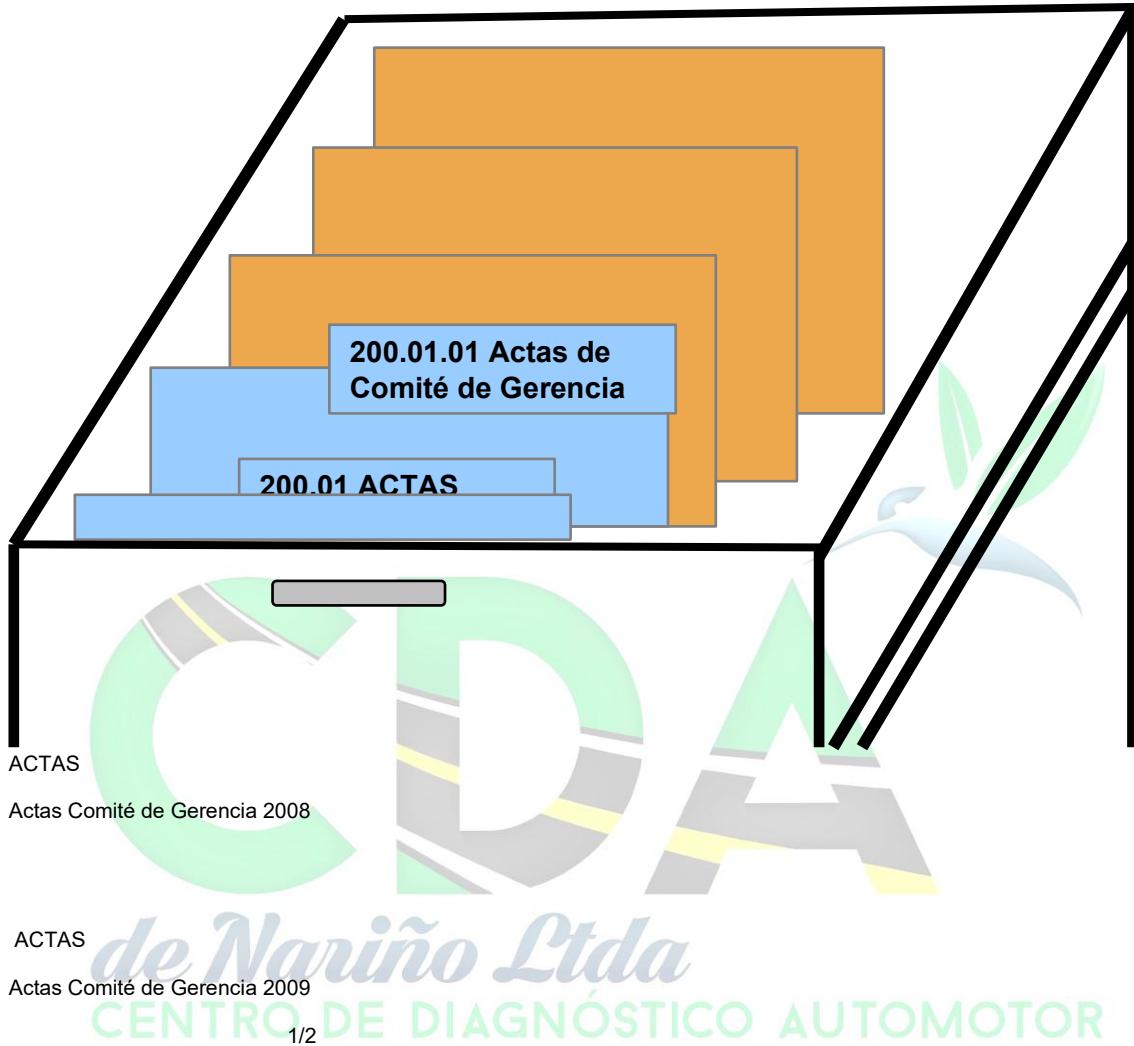
Código Serie: 200.01 ACTAS

Código de Subserie: 200.01.01

Comité de Gerencia

Título de la carpeta: _____

Nombre del funcionario: _____



ACTAS

Actas Comité de Gerencia 2009

2/2

FASE 9

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

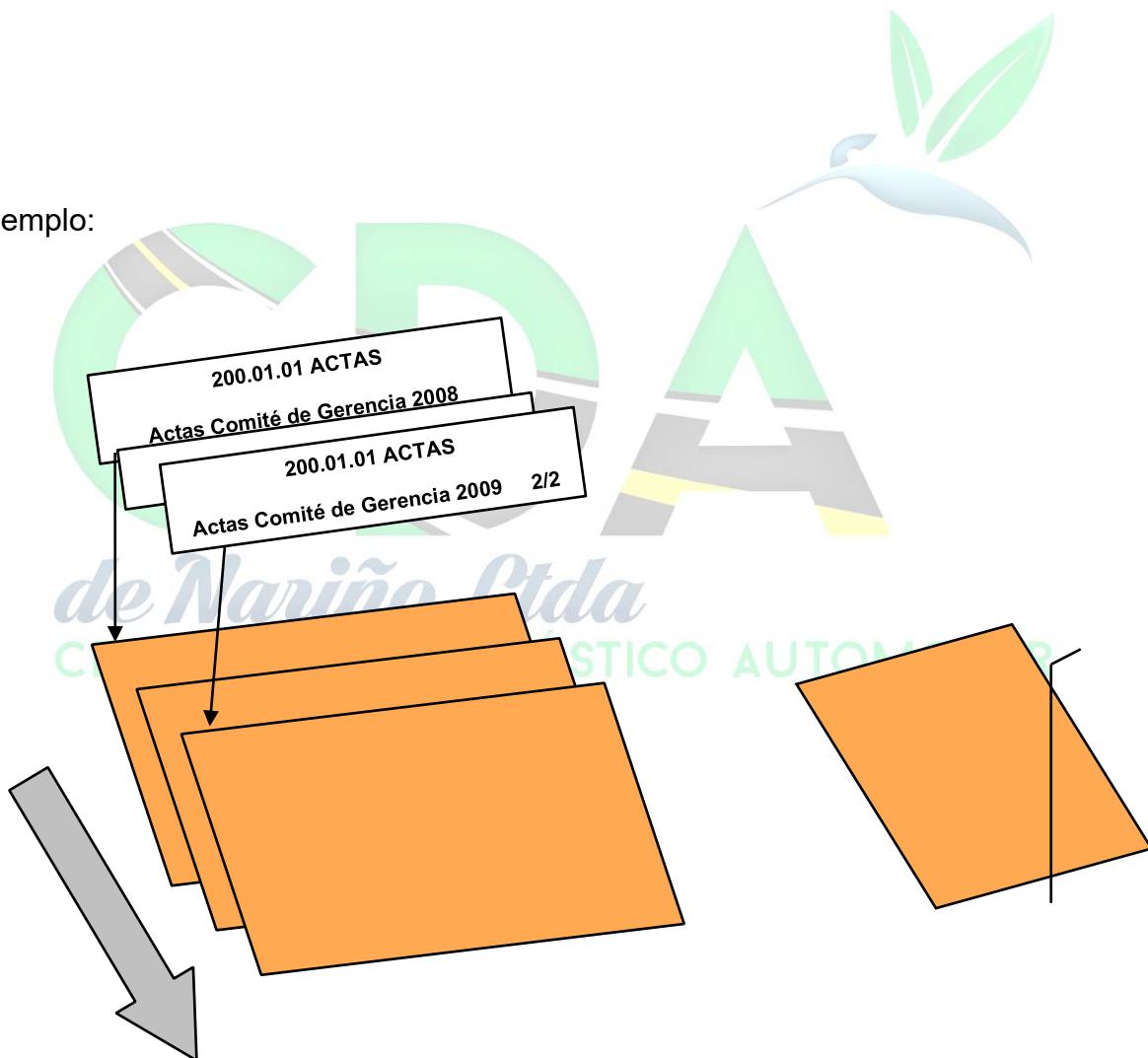
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



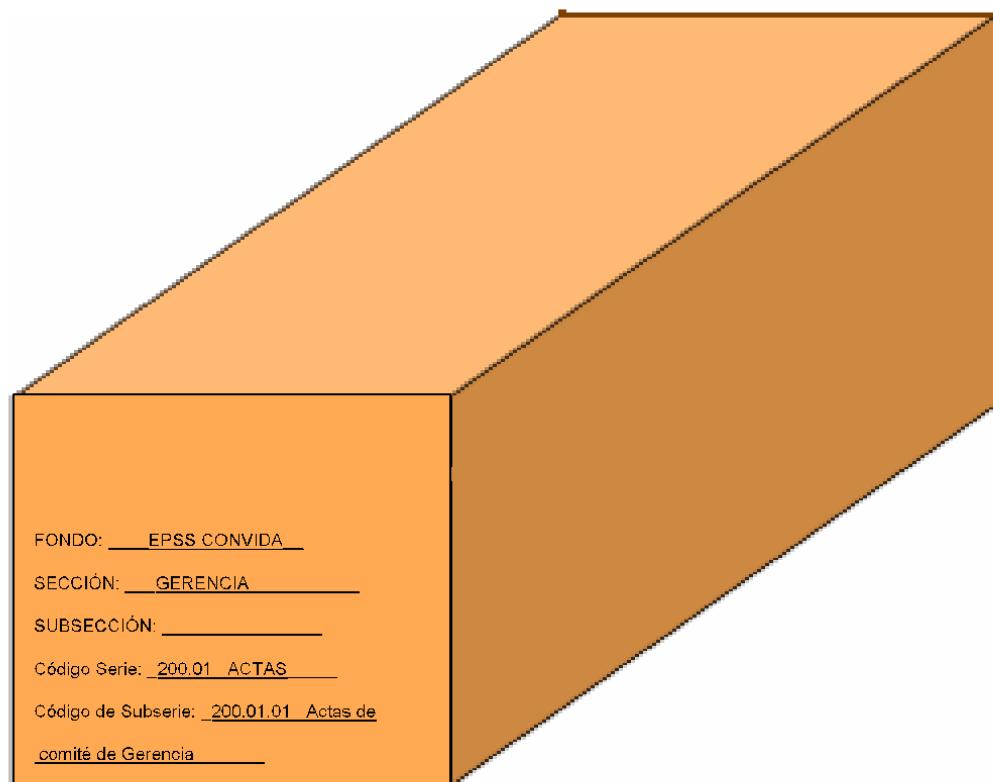
Embalaje en cajas al no existir archivadores metálicos o de madera. Se introducen las carpetas en cajas X200, de izquierda a derecha, conservando el mismo orden en que aparecen relacionadas en las Tablas de Retención Documental. Distribuya las series documentales en las cajas atendiendo el orden de codificación establecido, es decir en forma ascendente como se encuentran en las TRD.

Ejemplo:





Marcar la caja, diligenciando el rotulo que se encuentra en la tapa de a caja, como son Fondo, Sección, Subsección, código serie, código subserie, fechas extremas, carpeta No, Caja No, No correlativo, folios.



FASE 10

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

El Levantamiento del inventario documental, se debe tener en cuenta las Tablas de Retención Documental para diligenciar el formato único de inventario con el objetivo de mantener los archivos que se deriven en ejercicio de las funciones y garantizar la continuidad de la gestión pública., siguiendo las instrucciones señaladas a continuación.



15. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El manual de archivo y correspondencia nace ante la necesidad de crear un documento en el que se encuentran plasmado las normas vigentes y los procedimientos que se deben aplicar para el desarrollo de las funciones de los empleados, igualmente tiene por objetivo establecer la reglamentación que permite la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la entidad, así mismo que sirva como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través del área de administración documental de la subdirección administrativa o por los servidores asignados para tal fin en las direcciones territoriales. Finalmente, para orientar a los servidores públicos responsables de las diferentes fases del proceso de Archivo y Trámite de correspondencia en el cumplimiento de sus funciones.



Las Funciones De Un Empleado De Correspondencia deben estar bien definidas:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

- Recibir, registrar y enviar correspondencia interna de la organización, apoyando la gestión de los documentos y conservando la seguridad de los mismos.
- Atención al público, recepción
- Recepción y registro de documentos
- Elaboración de informes y de correcta administración de los documentos.

En todo PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTAL hay 4 bases fundamentales a tener en cuenta:

La Organización.

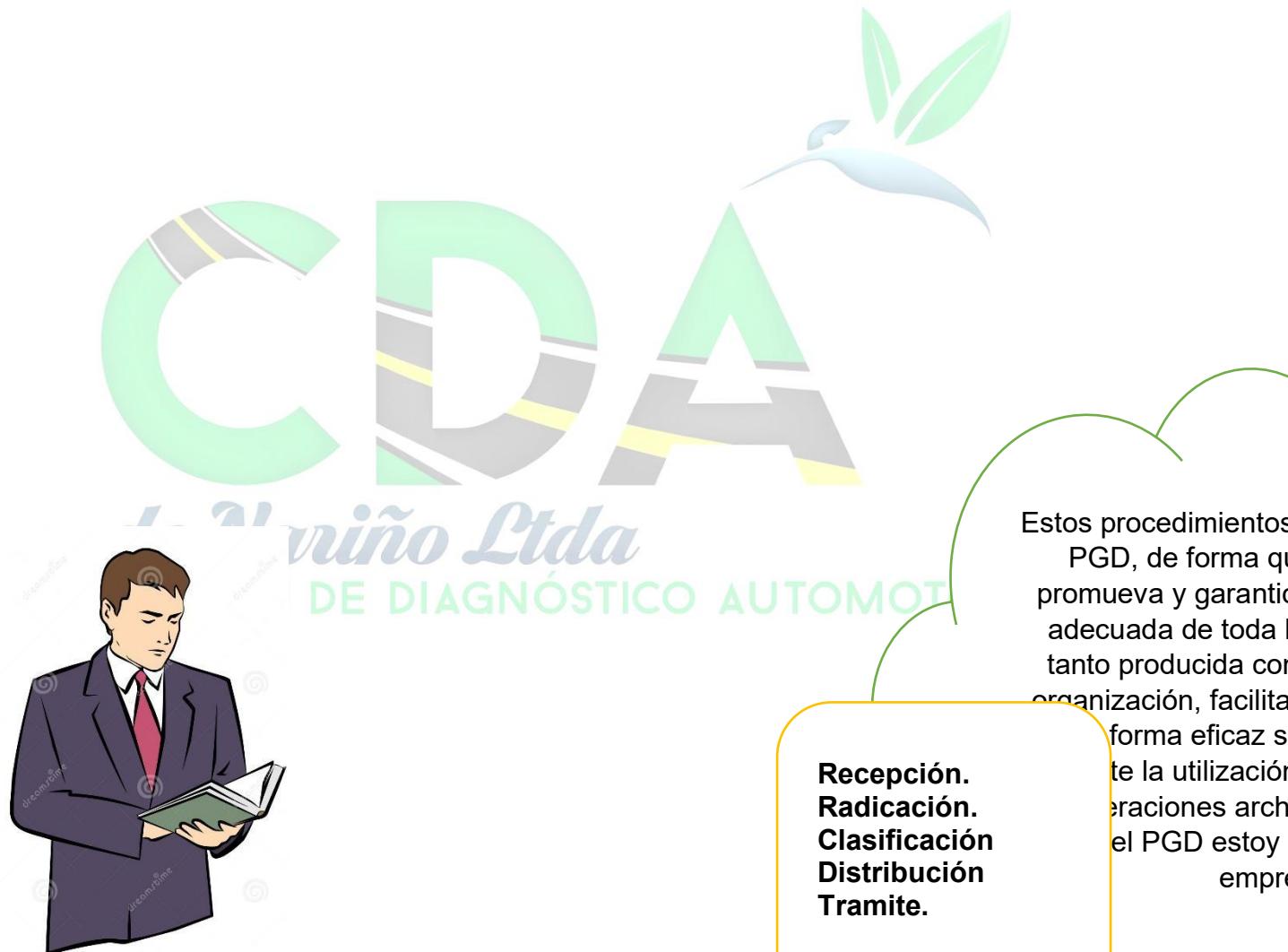
La Depuración.

La Conservación

- Filtro de llamadas, introducción de datos en el sistema informático.
- Impresión de documentación.
- Recibir todos los documentos de toda la Empresa.

15.1. PROCEDIMIENTOS

Estos procedimientos son los que los vamos a plasmar en el PGD y estos son los **procedimientos que se ejecutan en las Unidades de Correspondencia:**



15.2. RECEPCIÓN:



Actividad mediante la cual el funcionario encargado de la Recepción Documental de la Institución, debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos y que correspondan a lo anunciado para efectos de su Radicación y Registro a fin de iniciar los trámites correspondientes.

1. Recibimos la correspondencia.
2. Seleccionamos, comprobar el contenido de la correspondencia.

3. Registrar registro de entrada de la correspondencia utilizando los sistemas establecidos por la organización (plantillas, formatos, libros, recursos electrónicos).

En el PGD de la empresa se debe garantizar que los funcionarios encargados de la recepción documental de la empresa deben controlar la admisión de los documentos Remitidos por una persona ya sea natural o jurídica siempre verificando que estén completos y correspondan a lo que está anunciado en el documento con ello se procede a radicar con el fin de darle los respectivos trámites.

1. Entonces **RECEPCIÓN** se encarga de **RECIBIRLOS** En recepción lo primero que se verifica si viene de una persona natural o jurídica (jurídica son las empresas).
2. Verificar el estado en el que están los documentos (si está roto, deteriorado, etc.)
3. Que estén los documentos completos (ósea que si a usted le entregan 10 folios usted cuente los 10 con lápiz).

En el tema de la Recepción al momento de verificar que estén completos, normalmente la gente entrega una copia física y puede entregar una copia virtual quiere decir que además de recibirle en físico lo recibe de manera digital y esa manera digital sea en usb o disco magnético si ahí dice que llevan una copia en un disco, en un cd, DVD o en una memoria, revise la usb o disco magnético revise si está completo lo que le están entregando.



VENTANILLA ÚNICA

Ventanilla Única tiene que asesorar a todas las oficinas en el tema del manejo de la correspondencia, porque ellos son los encargados de distribuir los diferentes formatos que deben diligenciar las diferentes oficinas, con el fin de ejercer un control de los documentos que entran y salen de ella. A ellos les toca presentar informes de lo que entra y lo que sale en el estado en el que está la documentación.

15.3. RADICACIÓN

- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velaran por la transparencia de la actuación administrativa.

Radicación es una serie de números consecutivos para llevar el trámite de lo que entra y sale de mi oficina. Ejemplo: las actas, los memorandos, las circulares esos documentos que van por consecutivos y ese consecutivo se lo asignan para que los documentos tengan una identificación, tengan un código.

Ejemplo la resolución, esta resolución tiene un código y esta resolución emite una norma u otorgarle el beneficio a una persona para poder operar como persona jurídica, la resolución es donde descansa la ley. La resolución es donde emite el fallo.



Radicación: Asignan un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

15.4. CLASIFICACIÓN

Esta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente en: Recibida, Enviada o Interna.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

Como su nombre lo indica es la recibida de organizaciones externas como cartas, oficios, telegramas, solicitudes e informes.

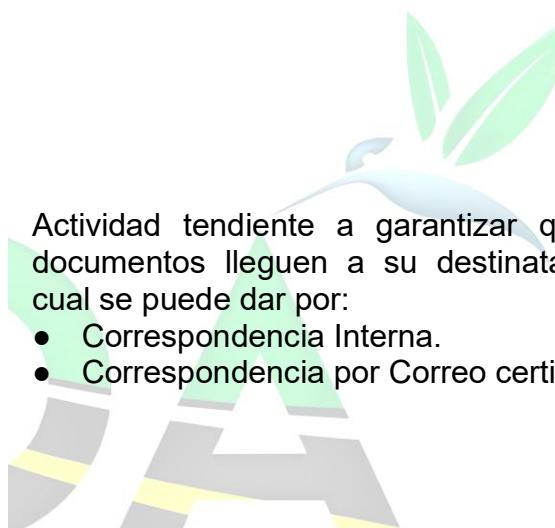


CORRESPONDENCIA ENVIADA: Es aquella que se remite a individuos u organizaciones **externas**, se acostumbra a tener para los archivos por lo menos una fotocopia de original.

TIPOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA

- El Memorándum
- La Circular
- El Informe
- La Citación
- Las Notas escritas
- ...

CORRESPONDENCIA INTERNA: Incluye aquella correspondencia entre departamentos de la misma organización como: memorandos, informes, circulares, avisos.

15.5. DISTRIBUCIÓN

Actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, la cual se puede dar por:

- Correspondencia Interna.
- Correspondencia por Correo certificado.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

15.6. TRAMITE

Curso del documento desde su Producción o Recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



1. Implementar un sistema de distribución de los documentos que ingresan a la organización de manera que sus destinatarios puedan darle trámite.
2. Facilitar la distribución de los documentos que deben fluir entre las diferentes áreas de la entidad.
3. Manejar esquemas operativos que garanticen la ejecución de los trámites y el control de tiempos de respuestas o de generación de acciones.
4. Contar con mecanismos que faciliten la consulta de los documentos según se requiera.
5. Contar con políticas que reglamenta el acceso a los documentos de archivo.

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR



16. PLANEACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Diagnóstico

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva; contemplando así la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

OBJETIVO

Analizar todo tipo de contextos en el marco del proceso de la Gestión Documental y elaborar las diferentes herramientas que sirvan de modelo para fijar las directrices y realizar los procesos de gestión a desarrollarse en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

ALCANCE

Realizar un estudio detallado de toda la información documental del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), posteriormente producir los elementos archivísticos necesarios para llevarlos a su ejecución y realizar seguimiento a su correcta aplicación.



| ASPECTO CRITERIO | ACTIVIDADES DESARROLLAR | PARA | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|--------------------------------|---|------|-----------------------|-------|---------------|-----------------|
| | | | ADMINTRA TIVO | LEGAL | FUNCI ONAL | TECNOL ÓGICO |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental (la cual se elaborara). | X | X | X | X | |
| | Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD. | X | X | X | X | |
| | Actualizar el Plan Institucional de Archivos- PINAR. | X | X | X | X | |
| | Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD- | X | X | X | X | |
| | Elaborar Inventarios Documentales en su respectivo formato (FUID) en todas las Secretarías de la entidad | X | X | X | X | |
| | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). | X | X | X | X | |
| | Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. | X | X | X | | |
| | Elaborar las Tablas de Control de Acceso de la Gobernación de Nariño donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los mismos. | X | X | X | X | |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y | Fortalecer el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la | X | X | X | X | |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|
| DISEÑO DE DOCUMENTOS | información y la interoperabilidad con los demás sistemas. | | | | |
| | Identificar la gestión de los documentos de acuerdo con los establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD-, y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma | X | X | X | |



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

17. PRODUCCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

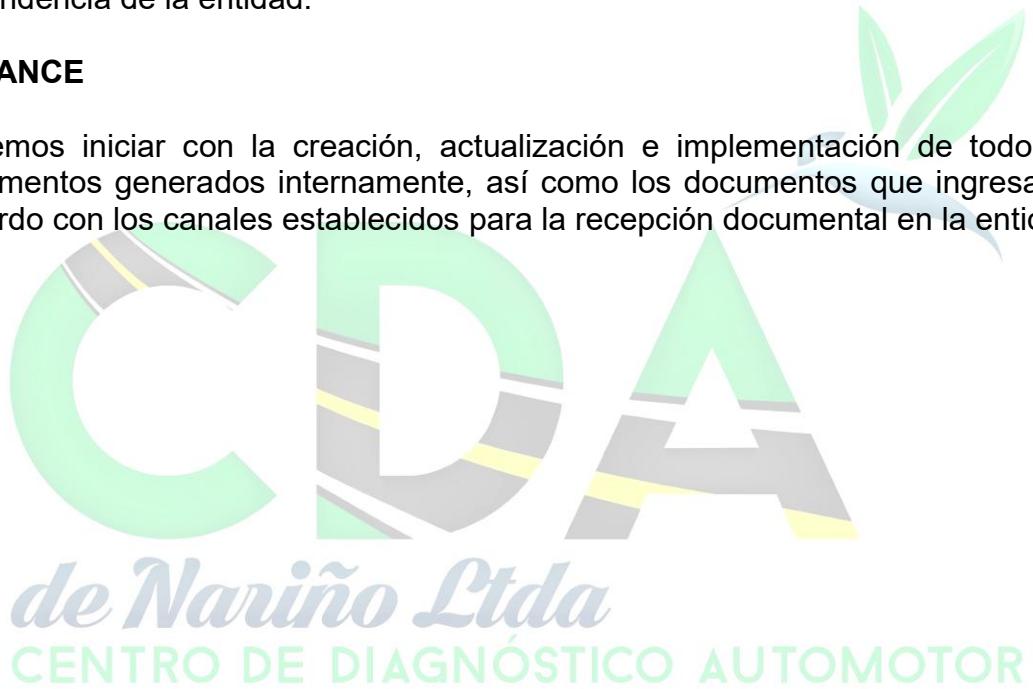
La producción documental es la generación de los soportes manejados por la entidad en el desarrollo de sus funciones, las cuales son propias de cada área conforme a la entidad.

OBJETIVO

Crear los documentos físicos, electrónicos y digitales, respetando los principios de racionalidad, de esta manera lograr ejecutar las funciones y procedimientos de cada dependencia de la entidad.

ALCANCE

Debemos iniciar con la creación, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente, así como los documentos que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental en la entidad.





| ASPECTO/ CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | AD MIN IST RA TIV O | L E G A L | F U N C I O N | TE CN OL ÓGI CO |
| ESTRUCTURA | Elaborar, aprobar, divulgar e implementar la Política de Gestión Documental. (la cual se deberá crear) | X | X | X | X |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Establecer condiciones de impresión y volumetría para la reprografía de documentos análogos y electrónicos. | X | | X | X |
| | Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma. | X | X | | X |
| | Establecer las condiciones de seguridad de la información de la documentación ya sea en su formato tradicional y/o electrónico dentro de la entidad. | X | | | X |
| | Establecer las tablas de control de acceso a los documentos | X | X | | X |
| | Estandarizar la producción de la información física y electrónica, normalizando formatos y documentos acordes al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. | X | X | X | X |
| ÁREAS COMPETENTE S PARA EL TRÁMITE | Crear, Establecer y estandarizar los parámetros para la digitalización de los documentos en la entidad. | X | | | |
| | Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales. | X | | X | X |



18. GESTIÓN Y TRAMITE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La Gestión y Trámite del Programa de Gestión Documental hace referencia al “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

En el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), se establece los siguientes canales para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

- Canal presencial: Punto de atención dispuesto en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño)
- Canal electrónico: Modulo para trámite de PQRSD en la página web
- Canal telefónico: Línea de contacto para el trámite de PQRSD

El procedimiento que se realiza a dichos documentos es el siguiente:

- Radicación de comunicaciones oficiales
- Distribución de documentos
- Comunicaciones externas a enviar
- Acceso y Consulta de Documentos
- Servicios de archivo
- Consulta en el archivo de gestión y/o central
- Control y Seguimiento
- Trazabilidad

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios y generar eficiencia administrativa que permita ejecutar a cabalidad la misión institucional.

ALCANCE

Se inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, para seguir con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario, teniendo en cuenta el requerimiento.

| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|--------------------------|--|------------------------------|----------|----------|-----------|
| | | AD | L | F | TE |
| ACCESO Y CONSULTA | Actualizar el sistema de gestión documental, para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas de acuerdo con los permisos establecidos y minimizar la consulta de los documentos físicos. | X | X | X | X |
| | Adecuar y facilitar los espacios de los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso en cumplimiento de la norma. | X | X | X | |
| | Realizar la identificación de necesidades para elaborar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, una programación que permita realizar la conformación de expedientes de forma electrónica, así como facilitar su consulta | X | X | | X |
| | Realizar las mejoras y programaciones necesarias al Sistema de Gestión Documental de la entidad que permita garantizar controles más eficientes para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de | X | X | X | X |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos que tienen pendientes y así disminuir el incumplimiento y posibles sanciones a la entidad y los funcionarios por vencimiento de términos en los trámites. | | | | |
| | Se deberán actualizar cada uno de los procedimientos destinados a la recepción, despacho y distribución de la información, con el fin de normalizar cada una de estas actividades, incluyendo las herramientas tecnológicas con las que se cuentan. | X | X | X | X |



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

19. ORGANIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

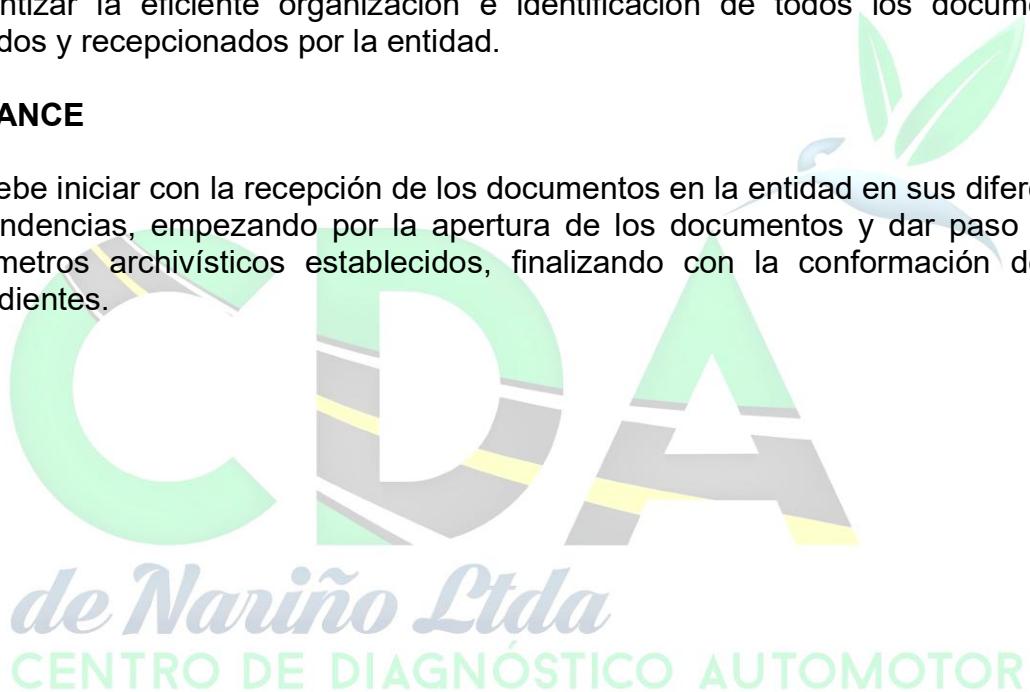
La Organización Documental hace referencia a los procesos técnicos dentro de la Gestión Documental, el cual se encuentra encargado de la aplicación de los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original el cual se realiza a través del desarrollo de actividades tendientes a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos.

OBJETIVO

Garantizar la eficiente organización e identificación de todos los documentos emitidos y recepcionados por la entidad.

ALCANCE

Se debe iniciar con la recepción de los documentos en la entidad en sus diferentes dependencias, empezando por la apertura de los documentos y dar paso a los parámetros archivísticos establecidos, finalizando con la conformación de los expedientes.



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|------------------|--|-----------------------|-------|-----------|-------------|
| | | ADM | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO |
| CLASIFICACIÓN | Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD. | X | X | X | |
| | Realizar el enlace de la Tabla de Retención Documental -TRD- al Sistema de Gestión Documental de la Gobernación de Nariño; de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen. | X | | X | X |
| | Generar el análisis y la necesidad para el uso de herramientas tecnológicas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental -TRD. | X | | X | X |
| | Publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD, debidamente actualizados, en cumplimiento de la norma. | X | X | | X |
| ORDENACIÓN | Realizar la Socialización y capacitaciones de implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD en todas las dependencias y sedes de la Gobernación de Nariño | X | | X | |
| | Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las | X | | X | X |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

| | | | | | |
|-------------|--|---|---|---|--|
| | dependencias para la verificación de la implementación de las TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión. | | | | |
| DESCRIPCIÓN | Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes, ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y contenidos necesarios que permitan su fácil consulta y acceso de la información. "Metadatos" | X | X | X | |



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



20. TRANSFERENCIAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Las Transferencias Documentales dentro del Programa de Gestión Documental, se trata de un proceso por medio del cual se busca la circulación de todos los documentos, logrando de esta manera evitar la acumulación de los mismos en la entidad, de igual forma es una herramienta de contribución a conservar dicha información.

OBJETIVO

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (Gestión, Central, Histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas, con el fin de minimizar la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

ALCANCE

Inicia con la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores históricos al Archivo General de la Nación.



| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------|------|-----|-----|
| | | ADM | LEN | FUN | TEC |
| IST | GAL | NCI | NOOL | | |
| RA | L | O | GI | | |
| TIV | | N | C | | |
| O | | A | O | | |
| PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Realizar la identificación de medios automatizados que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental y generar las alertas cuando se cumplen los límites de las series de todos los archivos para realizar las transferencias documentales. | X | | X | X |
| | Realizar la elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales a partir de lo establecido en los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD- del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño). | X | | X | X |
| | Generar estrategias y lineamientos que permitan definir los parámetros adecuados, teniendo en cuenta las indicaciones generadas por los entes rectores en gestión documental a nivel Nacional para transferencias documentales en otros soportes diferentes al tradicional. | X | | X | X |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. | X | X | X | |



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Identificar, y generar la necesidad del uso de herramientas tecnológicas automatizadas para la elaboración de Inventarios Documentales como mecanismos de descripción y control de la documentación dentro del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), en cumplimiento de la norma. | X | | X | X |
| MIGRACIÓN REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSACIÓN | O | Realizar el diseño de lineamientos que permitan asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. | X | X | X | X |
| METADATA | | Realizar el diseño e implementación de lineamientos que permitan definir la utilización de metadatos mínimos que faciliten la recuperación de la información; mencionados metadatos deben ser definidos de acuerdo con la normatividad y el tipo de soporte, ya sean físicos, electrónicos y/o digital | | X | X | X |

de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



21. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La Disposición de Documentos se determina como la selección de los distintos soportes recolectados en el archivo de las diferentes dependencias, de los cuales se espera su conservación en el tiempo.

| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|--|--|------------------------------|------------|------------|--------------------|
| | | ADM | LEN | FUN | TECNOLÓGICO |
| DIRECTRICES GENERALES | Realizar el análisis y generar la necesidad del uso de herramientas tecnológicas automatizadas en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos, una vez se cumplan sus tiempos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD-. | X | X | X | X |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O MEDIO TECNOLÓGICO | Realizar la identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final, ya sea la selección cuantitativa o cualitativa, dependiendo de la valoración que se realizó previamente a la hora del | X | X | X | |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



| | | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|---|
| ELIMINACIÓN | levantamiento de las Tablas de Retención Documental. | | | | |
| | Identificar, definir y generar los lineamientos de conservación de documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación. | X | X | | X |
| | Realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación del el Comité de Gestión Documental (el cual deberá crearse) para realizar la eliminación de la documentación ya identificada; una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la Norma. | X | X | X | X |
| | Generar la normalización y aplicación del proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales una vez cumpla sus tiempos de retención y su disposición final sea la eliminación de los mismos por falta de valores secundarios. | X | X | X | X |



22. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Por medio de la Preservación a largo plazo, lo que se busca es establecer cuáles son las acciones, estrategias y estándares que se aplican a los diferentes documentos para conservarlos en el tiempo.

| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------|---|---------------------------------------|
| | | AD MIN IST RA TIV O | L E G A L | F U N C I O N A L | TE C N O G I C O |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC- | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- | X | X | X | X |
| | Definir las pautas y los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos. | X | X | X | X |
| | Realizar un estudio de necesidades que permita identificar la adecuación de la infraestructura de los archivos de la entidad. | X | | X | |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Establecer la Política de Seguridad de la Información | X | X | X | X |
| REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | Identificar y definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos. | X | X | X | X |
| | Identificar los documentos electrónicos de archivo que se producen por la Entidad. | X | X | X | X |



| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LRGO PLAZO | Establecer las Políticas de Backups relacionadas con la Política de Seguridad de la Información. | X | X | X | X |
|--|--|---|---|---|---|

23. VALORACIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Por medio de la valoración a los documentos, lo que se busca es establecer cuáles son los valores necesarios para que se construya un proceso permanente y continuo, el cual inicia con la planificación y se prolonga en el tiempo, buscando determinar cuál es el proceso a seguir por medio de las fases del archivo y así poder determinar si el documento se conserva o se elimina.

| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|--------------|------------------|--------------------|
| | | ADMINTITRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO |
| DIRECTRICES GENERALES | Realizar la valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental. | X | X | X | |

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26



En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



24. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la Gobernación de Nariño en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces. “Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

24.1. FASE DE ELABORACIÓN

Tiene como finalidad identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos. De esta manera se busca dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando así el Programa de Gestión Documental.

Para lograr desarrollar la fase de elaboración del PGD, se establecieron los prerequisitos que se encuentran establecidos en el respectivo manual de implementación del PGD, que se enumeran a continuación:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

24.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha, comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en el Centro de

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), en consecuencia, se debe realizar las siguientes actividades:

- Promulgar y divulgar tanto el PGD y los demás instrumentos archivísticos entre los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), y de igual manera se debe publicar en la página web del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).
- Realizar diferentes socializaciones y capacitaciones en temas de gestión documental.
- Se implementarán las estrategias de gestión del cambio incluidas en el PGD para minimizar el impacto al cambio cultural en las dependencias.
- Realizar y ejecutar el cronograma de implementación del PGD y realizar el respectivo seguimiento y control según lo definido en la fase de seguimiento.
- Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual, alineadas con los objetivos estratégicos, como lo establece el Decreto 1080 de 2015, en este se determina las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

24.3. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental; así:

- Establecer los diferentes indicadores de gestión de acuerdo a las actividades, metas y objetivos establecidos en la Implementación del PGD, con el fin de validar el cumplimiento del mismo.
- Realizar auditorías de gestión documental, verificando que las Tablas de Retención se encuentren actualizadas con la producción documental actual y que estén vinculados a los procesos de origen.
- Realizar controles periódicos a las operaciones de gestión documental en cada dependencia, con el fin de identificar y analizar que posibles riesgos se pueden generar con la implementación del PGD.
- Determinar la implementación de formatos, indicadores y matrices de monitoreo.



24.4. FASE DE MEJORA

La Fase de mejora tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) en disposición continua y permanente innovación, desarrollo y actualización. Por lo tanto, debemos tener en cuenta la Política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejoras, resultantes de la evaluación de la Gestión Documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

Una vez realizado una evaluación del PGD, debemos establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental y previniendo acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.





25. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a la administración del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) en aspectos especiales, relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

25.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), debe desarrollar una estructura de todos los documentos que relacionen el acceso y una estructura administrativa de trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento.

OBJETIVOS

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales
- Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos físicos y electrónicos.

JUSTIFICACIÓN

La creación del Programa de formularios electrónicos a mediano y largo plazo es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), mediante la implementación de modelos de gestión documental electrónicos y manejos eficientes de esta documentación, evitando al máximo la posible pérdida de información y producción documental indiscriminada

ALCANCE

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



BENEFICIOS

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formularios electrónicos
- Generar cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos de forma electrónica.

METODOLOGÍA

Identificar los sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas, teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.

RECURSOS

Humanos, Tecnológicos y Económicos

RESPONSABLES

Todas las Dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), que son las productoras de los documentos de la entidad.

25.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROpósito

Crear, divulgar e implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

OBJETIVO

Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

PASOS A SEGUIR:

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



- Identificar y analizar los riesgos que representa la producción y conservación de los documentos vitales en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

JUSTIFICACIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), está comprometida con el desarrollo regional bajo los principios de justicia social, democracia política, desarrollo humano sostenible, equidad de género, reconocimiento y protección de la diversidad étnica, respeto por los derechos humanos y participación ciudadana; propiciando la concurrencia, complementariedad y subsidiariedad con las entidades territoriales de su jurisdicción y la Nación, coordinando esfuerzos con el sector público, privado y sociedad civil.; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y facilitar su consulta a la ciudadanía; es decir que se deben diseñar actividades y asignar responsabilidades que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series misionales que generen alto impacto en la entidad.

ALCANCE

Este programa se aplicará a todos los documentos de archivo, tanto físico como electrónico y/o digital; que previamente han sido identificados como documentos vitales que permitan la continuidad de la gestión Documental del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

BENEFICIOS

- Disponer de forma constante con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Reducir al máximo los costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la elaboración, divulgación y aplicación de los instrumentos

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

METODOLOGÍA

Identificar las series y sub series documentales que, para la entidad, de acuerdo a su misión, son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo.

De igual manera, la entidad deberá crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

RECURSOS

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, son necesarios recursos Humanos, Tecnológicos, Económicos.

RESPONSABLES

Todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), Productoras de los documentos de la entidad.

25.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROPOSITO

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), deberá implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos dentro de la gestión de la entidad; garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

OBJETIVO

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos producidos por el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



Nariño Ltda. (CDA Nariño), garantizando su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

JUSTIFICACIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), en cumplimiento a la estrategia de implementar un Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de la información electrónica y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano; por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA (el cual se deberá establecer previamente) y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

ALCANCE

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

BENEFICIOS

- Dar cumplimiento de la política de Cero Papel.
- Generar y garantizar la seguridad de la información en condiciones técnicas de los documentos electrónicos de archivo que permitan la consulta a través del tiempo
- Gestión más ágil y oportuna
- Condiciones físico-ambientales más óptima en los puestos de trabajo
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos de acuerdo con los requerimientos normativos

METODOLOGÍA

- Diagnosticar los diferentes sistemas de información institucionales existentes

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



en la entidad y revisión del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos de archivo.

- Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y traman desde todas las dependencias que componen el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), junto con sus repositorios.
- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- para incluir los tipos documentales de soporte electrónicos.

RECURSOS:

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

RESPONSABLES

Todas las dependencias de Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) que son las productoras de los documentos de la entidad.

25.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

PROPÓSITO

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) elaborará e implementará el programa de Archivos Descentralizados (AD); el cual estará orientado a la administración desarrollada por terceros cuando se presente el caso de tercerización, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y sedes de la entidad, al igual que el archivo central de la misma; estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad.

OBJETIVOS

- El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) deberá garantizar, administrar y gestionar los recursos destinados para las áreas como el almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación de la información.
- Crear lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo que permita

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



generar buenas prácticas de gestión documental al interior de cada entidad.

JUSTIFICACIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) por medio de la dependencia encargada deberá generar estrategias que permitan implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos, aplicando los criterios técnicos y normativos; realizando dichas actividades desde la administración hasta la disposición final por un equipo de trabajo especializado.

ALCANCE

Se deberá aplicar a todos los archivos de gestión de todas las dependencias y sedes del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), así como al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

BENEFICIOS

Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

METODOLOGÍA

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) deberá realizar Estudios y evaluaciones de las necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.

RECURSOS: *CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR*

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

RESPONSABLES

Todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), Productoras de los documentos de la entidad.

25.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



PROPOSITO

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), establecerá los diferentes mecanismos y lineamientos necesarios para el tratamiento archivístico, dando así la información en formatos de todo tipo y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales que se empiecen a desarrollar, teniendo en cuenta la nueva normatividad.

OBJETIVOS

- Determinar cuáles y cuántos archivos corresponde a soportes diferentes a papel y cuantos son electrónicos, para lograr su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran.
- Identificar las acciones a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

JUSTIFICACIÓN

La Identificación de los documentos especiales y las dependencias en las cuales se producen, garantiza su consulta, conservación y generar un rápido acceso a la información.

ALCANCE

Lograr establecer un total de archivos que se encuentren clasificados y manejar diferentes formatos documentales físicos y electrónicos.

BENEFICIOS

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónicos.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

METODOLOGÍA

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co

Establecer la identificación y los inventarios de los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico, realizar el diagnóstico de la información contenida por los soportes anteriormente nombrados, verificando su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.

RECURSOS

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

RESPONSABLES

Todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), Productoras de los documentos de la entidad.

25.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



PROPOSITO

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

Informar al recurso humano que labora en las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), la apropiación de los conceptos técnicos y normativos que se van a aplicar en el tema archivístico, para desarrollar las habilidades y aptitudes en la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.

OBJETIVOS

Capacitar a todo el personal que labora en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) sobre los conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.

JUSTIFICACIÓN

Concientizar al personal del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) sobre la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y funciones adquiridas por la entidad.

ALCANCE

Dar a conocer el cronograma de capacitaciones en temas de normas y técnicas archivísticas a todo el personal que labora en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

BENEFICIOS

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

- Desarrolla conocimientos sobre las funciones archivísticas básicas y sus beneficios.
- Conocimiento sobre normas archivísticas en todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

ACTIVIDADES

- Incluir en el plan anual de capacitación institucional la socialización del Plan de Gestión Documental,
- Presentar y dar a conocer a todo el personal del Centro de Diagnóstico

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) el plan anual de capacitaciones programadas.

RECURSOS

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

RESPONSABLES

Todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), Productoras de los documentos de la entidad.

25.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

PROPOSITO

Generar y aplicar todo lo relacionado al autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental de la entidad, aplicando lo concerniente a control de calidad, identificar procesos, procedimientos, y riesgos de la Gestión Documental en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño).

OBJETIVO

Evaluar periódicamente los componentes del proceso de gestión documental y establecer los aspectos tendientes a mejorar cada uno de sus procesos.

JUSTIFICACIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño) realizará las auditorías y los respectivos controles que permitirá el correcto manejo de los Procesos Documentales en la entidad.

ALCANCE



Se desarrolla para todos los Procesos de la Gestión Documental implementados en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), para lograr un cumplimiento total de la normatividad.

BENEFICIOS

- Los sistemas de control permiten el seguimiento constante de la trazabilidad archivística y ayuda a minimizar el riesgo en la Gestión Documental
- Permiten la mejora continua de los procesos de la Gestión Documental.

ACTIVIDADES

Visitas periódicas para evaluar el desarrollo del Proceso de Gestión Administrativa y Documental.

RECURSOS

- Humanos
- Tecnológicos
- Económicos

RESPONSABLES

Todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. (CDA Nariño), productoras de los documentos de la entidad.



de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

26. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta el desarrollo del marco de la política administrativa, la gestión documental estará dirigida a identificar y automatizar los diferentes trámites documentales, así como optimizar el uso de recursos; todo este programa estará articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad.

| PLANES Y SUBSISTEMAS DE GESTIÓN | ASPECTOS QUE ARMONIZA |
|---|--|
| 1. Plan de desarrollo | El Programa de Gestión Documental se articula en los siguientes aspectos con cada uno de los Planes, Modelos y Sistema de Gestión: <ul style="list-style-type: none">• Articulación con el modelo, contemplando los procesos, procedimientos y formatos establecido. |
| 2. Plan de Ordenamiento Territorial | <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de la normativa nacional |
| 3. Plan Anual de auditorias | <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y tecnológicos. |
| 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR | <ul style="list-style-type: none">• Simplificación de trámites• Control, uso y disponibilidad de la información. |
| 5. Planes de Mejoramiento | <ul style="list-style-type: none">• Cultura organizacional enfocada en procesos estratégicos para la mejora continua a través de la gestión documental. |
| 6. Planes de | |



| | |
|----------------------------------|--|
| Adquisiciones | |
| 7. Sistema Integrado de Gestión. | |

27. ANEXOS

27.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desarrollar el diagnóstico integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Gobernación de Nariño el cual nos servirá de insumo para la elaboración de planes y programas que ayuden a mejorar los procedimientos actuales y definir las acciones necesarias para contrarrestar las necesidades encontradas en cada componente intervenido.





28. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

- El Archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia, para que constituya un fiel testimonio del pasado.
- El Archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia en los documentos de archivo.
- El Archivista evitará realizar intervenciones documentos.
- El Archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos
- El Archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- El Archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- El Archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- El Archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
- El Archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento de sus investigaciones y experiencias.
- El Archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas, para promover la conservación de la herencia documental del mundo.



29. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo Central: Es donde se encuentran conservados los documentos transferidos de los diferentes archivos de las oficinas o archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las mismas oficinas o por particulares.

Archivo de Gestión: Son todos los documentos que están siendo utilizados o consultados continuamente por las diferentes dependencias productoras de documentos, es decir, el archivo de gestión está conformado por documentos que se encuentran en las oficinas.

Archivo Histórico: Los documentos del archivo histórico son aquellos que, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura son de conservación permanente. El archivo histórico dentro de sus funciones tiene la de custodiar y conservar dichos documentos.

Artículo Segundo. - Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Fondo Acumulado. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.



Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Metro lineal: Es la unidad de medida de longitud fundamental del Sistema Internacional de Medidas. El símbolo del metro lineal es m. La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.



*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



30. BIBLIOGRAFÍA

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=M>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

<https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2020/11/MANUAL-DE-PGD-GOBERNACION-DE-NARINO-2014-ok.pdf>

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GD.03.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_ar chivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoventariodocumental.pdf

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=11&archivo>

https://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Refencia3.pdf

<https://www.politecnicojic.edu.co/instrumentos-archivisticos/category/484-instrumentos-archivisticos>

[https://www.hospitalsanjuanbautista.gov.co/assets/PA-GSI-GD-G3%20\(V2\)%20Cuadro%20De%20Clasificaci%C3%B3n%20Documental%202019%20HSJB.pdf](https://www.hospitalsanjuanbautista.gov.co/assets/PA-GSI-GD-G3%20(V2)%20Cuadro%20De%20Clasificaci%C3%B3n%20Documental%202019%20HSJB.pdf)

<https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/11/MANUAL-PRODUCCION-DOCUMENTAL-2020.pdf>

<https://www.car.gov.co/uploads/files/6140c612ee797.pdf>



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO

LTD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-ADM-01

Versión 1

2025-05-26

<https://www.cdanar.gov.co/>

Manual PGD Archivo General de la Nación.



*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co