

**PGD:  
PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**PARTIDO CENTRO  
DEMOCRATICO**

Bogotá D.C mayo 2019

**FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO**

<b>Nombre de la entidad:</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO
<b>Fecha de Aprobación:</b>	JULIO DE 2019
<b>Fecha de Vigencia:</b>	MAYO DE 2019
<b>Instancia de Aprobación:</b>	COMITÉ DE ARCHIVO
<b>Fecha de Publicación</b>	JULIO DE 2019
<b>Responsables de la Elaboración:</b>	<p><b>Secretaria General – Paola Rivera Rodríguez</b></p> <p><b>Sub Director Administrativo – María Lucy Bautista Salamanca</b></p> <p><b>Sistemas – Yair Moreno Zamudio</b></p> <p><b>Contabilidad – Jeny Murillo Valencia</b></p> <p><b>Jurídica – Wilson Alberto Núñez Torres</b></p>

## Contenido

INTRODUCCION .....	5
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS .....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
HISTORIA .....	6
PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	8
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	8
Aspectos Archivísticos.....	8
Aspectos Técnicos .....	8
Aspectos Económicos.....	9
Aspectos normativos.....	9
Aspectos Administrativos.....	9
Aspectos Tecnológicos .....	9
PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	10
COMITÉ DE ARCHIVO .....	10
Funciones .....	11
LINEAMIENTOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA .....	11
Planeación .....	12
Producción .....	12
Archivos de Gestión y tramite.....	12
Organización.....	13
Transferencia.....	13
Disposición Final de los Documentos.....	13
Preservación a Largo Plazo.....	13

Valoración .....	14
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	15
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	15
Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	16
Programa de reprografía.....	16
Plan institucional de capacitación.....	16
Programa de Auditoria y Control .....	16
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.....	16
Archivo central .....	16
Centro de Administración Documental:.....	17
RADICACION DE DOCUMENTOS:.....	17
OBJETIVO .....	17
ALCANCE.....	17
PROCEDIMIENTO .....	17
Aspectos a tener en cuenta:.....	18
Responsabilidades.....	18
REQUISITOS PARA PRESENTAR PETICIONES.....	19
Petición Escrita.....	19
Petición Verbal .....	20
Petición Virtual.....	20
CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	21
SOLICITUD DE COPIAS .....	21
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
GLOSARIO.....	23

## INTRODUCCION

De acuerdo a La legislación archivística establecida y de acuerdo con lo estipulado en la ley de Transparencia **1712** de **2014**, Derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país. La normatividad correspondiente a la Administración de Archivos, para su posterior desarrollo, está determinada por las normas archivísticas. El Partido Centro Democrático elabora un programa de gestión documental en adelante PGD, este concibe desde la producción del documento hasta la disposición final de la información, mediante los principios archivísticos y los procesos organizacionales.

Con la aplicación de los lineamientos aquí dispuestos, busca identificar la documentación requerida para cada etapa del proceso de gestión documental, unificando criterios para su emisión, versiones y racionalizar la duplicidad.

La Dirección administrativa y financiera se ha comprometido junto a secretaria general y con las demás dependencias involucradas, al igual que cada uno de los colaboradores del Partido Centro Democrático a implementar y dar sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión el cual dará un enfoque y desarrollo de la gestión de los procesos en busca de una estandarización en la forma en la cual son desarrolladas estas actividades dentro de la institución.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Centro Democrático, aplica para la información de la entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final. En este programa se definen los procesos que lo componen: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Generar un instrumento archivístico, que le permita al Centro Democrático administrar y gestionar su documentación de una forma estandarizada donde se identifique la información generada y recibida como ejercicio de sus actividades generadas, dando así una seguridad de la información y agilidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la disposición y conservación de la documentación que garantice la continuidad de la actividad ejercida y su trazabilidad.
- Destacar la importancia de la documentación generada y recibida en la entidad, para el cumplimiento de la actividad de la misma.
- Establecer los lineamientos necesarios para desarrollar el Subproceso de Gestión Documental.
- Fortalecer los procesos archivísticos, así como la conservación de la documentación de la entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida respecto a la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental para la organización de los archivos.
- Implementar la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental TRD.

## HISTORIA

El **CENTRO DEMOCRÁTICO** nace como un Partido de centro dentro del espectro político; incluyente, participativo, con respeto por la diversidad de ideas y matices ideológicos e inspirado en la libertad como fuente del desarrollo espiritual y en el ejercicio de su acción individual.

El Partido Centro Democrático defiende y proclama a la familia como institución fundamental para la convivencia social, el progreso del ser humano y la realización de sus ideales.

El Partido promoverá la iniciativa privada y el desarrollo empresarial, con prevalencia de la acción del Estado en procura del bienestar social y de la dignidad humana, que garantice igualdad de derechos y oportunidades.

El imperio de la ley, la seguridad, el orden civil y la justicia, se erigen en defensa del equilibrio social y la eficaz protección de los más necesitados y crean un lazo unificador que fundamenta las bases doctrinales del Centro Democrático, inspiradas en el pensamiento y obra de su Presidente Fundador, Álvaro Uribe Vélez.

Para el Partido Centro Democrático, la juventud es el más rico patrimonio de Colombia. Es deber fundamental del Estado garantizar y ofrecer educación de calidad y formación en los valores irrenunciables de la especie a los jóvenes y niños.

El Partido Centro Democrático proclama el respeto por el medio ambiente, la naturaleza y sus leyes, como presupuesto esencial de la relación del hombre con el universo y sus semejantes.

El Partido Centro Democrático acoge la definición del Bien Común como conjunto de condiciones en la que cada individuo puede alcanzar su plenitud. En este espíritu el partido concibe la política como un ejercicio franco, transparente y leal, de cara al pueblo y con el pueblo.

El Partido Centro Democrático concibe la democracia como el derecho del pueblo, de donde emana el equilibrio en los órganos de poder, así como entre ellos y en sus relaciones con el ciudadano; equilibrio en el Congreso; equilibrio en la justicia, en el ejercicio de su autonomía; equilibrio entre protagonistas de ideas encontradas para hallar la síntesis como alternativa al antagonismo insuperable; equilibrio en cada individuo de modo que haya reciprocidad entre las libertades y el cumplimiento del deber. Equilibrio en la relación cotidiana con el pueblo.

El Partido Centro Democrático es una organización política con alto sentido de solidaridad y fraternidad en el que prevalecen las relaciones amistosas y cordiales entre sus integrantes, y entre estos y la sociedad, para materializar una cultura de pertenencia al partido.

El Partido Centro Democrático respeta el actual modelo territorial de inspiración unitaria y descentralizada del Estado colombiano, pero acepta la necesidad de concebir, un esquema territorial que corresponda con la diversidad regional, y proporcione importantes grados de autonomía a las regiones.

Para el Partido Centro Democrático la estabilidad y consolidación de la democracia se integra con el concepto de Estado Comunitario; son pilares fundamentales la seguridad democrática, la confianza inversionista; la cohesión social; Estado austero y descentralizado; el diálogo con las comunidades; el manejo transparente de las instituciones públicas y las relaciones internacionales; el respeto al medio ambiente, y el respeto de la diversidad regional.

## PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión documental del Partido Centro Democrático va dirigido los usuarios internos, es decir a todas la áreas y funcionarios de diferentes niveles de la Compañía, y en general a las partes interesadas como lo son Entes de Control, proveedores de servicios y público en general asegurando el apoyo y conservación del patrimonio documental.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el correcto desarrollo y ejecución del programa de gestión documental es necesario tener claro aspectos fundamentales dentro de los cuales encontramos requerimientos, archivísticos, técnicos, económicos, normativos, administrativos y tecnológicos.

### Aspectos Archivísticos

El Programa de Gestión Documental, está establecido y desarrollado bajo planes de acción que tienen la finalidad de optimizar y controlar los procesos de administración de Archivo en cada una de sus fases (gestión, central e inactivo), que abarque los procesos como mantenimiento, evaluación y análisis de la documentación que hace parte de la gestión documental del Partido Centro Democrático.

Una de las leyes que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales y archivísticos es la Ley General de Archivos 594 del 2000, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico “archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.”

### Aspectos Técnicos

Las herramientas con las que el Partido Centro Democrático cuenta, son los manuales, el organigrama de la organización, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, para ello se deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones.

- Centralización de la recepción de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y entrega de la correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas las TRD por el comité de archivo.



el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental y el programa de gestión documental son instrumentos archivísticos y apoyan el direccionamiento del desarrollo adecuado de los procesos documentales.

### Aspectos Económicos

El Partido Centro Democrático a través de la Dirección administrativa y financiera junto con el Grupo de Gestión Documental apropiará los recursos necesarios en los presupuestos de inversión y funcionamiento incluyendo en el presupuesto de ingresos y gastos lo necesario para el cumplimiento del PGD.

### Aspectos normativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación Acuerdo AGN 005 de 2017 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, la ley estatutaria 1712 de 2014 “ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, Decreto 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, la resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

### Aspectos Administrativos

El programa de gestión documental, debe ser un apoyo en los procesos administrativos de la entidad, la información a través grupo de Gestión Documental, “dirigirá la implementación de los programas y actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización de documentos, como también su correspondiente archivo. La implementación del Programa de Gestión Documental contara con la participación de todas las dependencias de la entidad y la definición de metodologías para el aseguramiento de la Gestión Documental se hará en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad la cual nos ayudara a evidenciar la documentación de manuales guías, protocolos e instructivos con los lineamientos en la materia ya que la Gestión Documental debe incorporarse como un programa estratégico del Partido Centro Democrático.

### Aspectos Tecnológicos

La ejecución de las etapas del PGD se realizará conjuntamente con todas las dependencias involucradas para establecer las acciones necesarias para la implementación, integración y mejoramiento de Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de información del

Partido Centro Democrático. Para ello, se articularán esfuerzos con la Dirección de Tecnología en la implementación de un gestor documental el cual permitirá tener un control adecuado sobre los documentos radicados en el CD, y poder articularlo con los procesos realizados en cada dependencia.

El control sobre cada registro documental permitirá disponer de un archivo ordenado eliminando la manualidad y permitirá un acceso de consulta ágil y sencillo.

## PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Comprender la creación y diseño de formas, formularios y documentos analizando los procesos y registros en el sistema de gestión documental de la Unidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; Es requisito que dentro de estos procesos se realice una evaluación detallada a fin de establecer la coyuntura del mismo y si esto genera oportunidad de actualización continua para su optimización.

## COMITÉ DE ARCHIVO

Acorde con el Decreto 1080 de 2015, ARTICULO 19. “Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.”

Dado lo anterior El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá será la persona encargada de formar parte de este comité igualmente por cada dependencia se delegara un responsable y se conformara un grupo asesor a nivel institucional en materia archivística y gestión documental, con el objetivo de establecer lineamientos, políticas, estrategias, programas y planes encaminados a la implementación eficiente de gestión documental y los procedimientos archivísticos realizados en la entidad.

## Funciones

- Aprobar o no las tablas de retención documental que se presentaran.
- Establecer los procedimientos que hay que seguir en la transferencia de archivo de gestión al central.
- Establecer estudios para la solicitud de eliminación documental
- Establecer mecanismos para el destino final de la documentación ya sea para su digitalización o eliminación total a parcial en aquellos documentos que han perdido su valor administrativo jurídico fiscal o contable.
- Fijar términos de retención para los documentos según la importancia y necesidad de consulta teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Definir normas para el servicio de consulta préstamo y devolución de la documentación.

## LINEAMIENTOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según la Ley General de Archivos, la Gestión Documental está definida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El Programa de Gestión Documental se puede definir como el instrumento archivístico que formula y documenta los procesos archivísticos para la utilización u conservación de los documentos. Dentro de los beneficios de PGD se encuentra:

- La adecuada administración los documentos.
- La reducción del volumen de documentos innecesarios.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión para la planeación, diseño, operación y articulación con los procesos de la gestión documental.
- Se da un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Se salvaguarda la memoria de la entidad.
- Se cumplen los requisitos legales y reglamentarios.

## Planeación

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos analizando los procesos y registros en el sistema de gestión documental del partido Centro Democrático, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; Es requisito que dentro de estos procesos se realice una evaluación detallada a fin de establecer la articulación del mismo y si esto genera oportunidad de actualización continua para su optimización.

Desde la instauración de instructivos y manuales aprobados en la entidad se ha trabajado en la planeación y en la preservación del acervo documental donde con el PGD se establecerá las siguientes actividades.

- Elaborar de formatos de gestión documental.
- En cumplimiento de la ley 1712 de 2014 crear los activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
- Gestión de sistemas de información.
- Lineamientos de gestión documental.
- Elaboración de procedimientos archivísticos.
- Evaluación de los procesos.
- Recuperación de la información.
- Seguimiento y acceso seguro.

## Producción

La producción Documental comprende los aspectos de origen creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. Los formatos anexos y procedimientos son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación.

## Archivos de Gestión y tramite

Estos reúnen la documentación en trámite, en busca de solución a los diferentes asuntos iniciados derivados de la operación del Centro Democrático y está sometida a constante utilización y consulta por las mismas oficinas productoras u otras que así lo requieran.

Se establecerán controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos:

- Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución.
- Identificar el trámite del documento.
- Consulta de documentos y poder llevar un control de los registros.

## Organización

En este proceso se establecen las actividades y procedimientos técnicos propios de la gestión documental, con el fin de que todos los documentos encuentren organizados de acuerdo a lo establecido por el archivo general de la nación los cuales son: clasificación, ordenación y descripción, que permita un tratamiento archivístico adecuado conforme los lineamientos definidos por el Partido Centro Democrático.

- Establecer la estructura organizacional de la entidad
- Establecer lineamientos dentro de la entidad para la clasificación ordenación y descripción de los documentos
- clasificación de los archivos; archivos de gestión, centralizado, central.
- Reglamento interno de archivo.

## Transferencia

Proceso que se realiza a partir de la disposición final de las subseries en la TRD de los documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión que pasan al archivo central pero que aún se siguen consultando por su valor primario y secundario.

- Realizar un plan anual de transferencias
- Verificar que los documentos a transferir estén organizados con los lineamientos establecidos.
- recepción y custodia de los documentos ya transferidos.

## Disposición Final de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental; A partir de la aprobación y aplicación de las TRD como un instrumento orientador tanto para quienes actualizan los expedientes como los que transfieren a los archivos centrales, aplicando así parte de las decisiones relacionadas con la disposición final de la información.

## Preservación a Largo Plazo

Preservación se define como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones, la aplicación de acciones y estándares antes de que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico u ocurran cambios técnicos o tecnológicos en el mismo que impidan el acceso a su contenido.

Se garantizará las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

La actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

### Valoración

La valoración es una función básica del archivo destinada a determinar la validez de los documentos según los valores primarios (administrativo, fiscal y legal) o los valores secundarios (cultural, científico e histórico) los cuales se concretan en conservar la documentación que mostrara la transparencia administrativa de la Unidad según su objetivo misional. Esta se realiza a partir de aquellas subseries que en las TRD su disposición final sea la Selección, donde se ejecutara a través del valor secundario que tienen los documentos el cual permite determinar su conservación.

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del PGD se basan en la elaboración de políticas de gestión documental, aplicadas cada uno de los documentos producidos durante la ejecución y desarrollo de la función ejercida por la entidad, que mediante las ocho (8) procesos, tales como la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración, enfocadas hacia la ejecución, puesta en marcha, seguimiento y plan de mejoramiento en temas documentales; Estos procesos se realizaran con el acompañamiento de todas las dependencias de la entidad y para el cumplimiento de cada una de las actividades a ejecutar para las mejoras del PGD.

En ejercicio de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 sobre la determinación que “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción,

distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”

En el PGD se ejecutará en tres tiempos específicos, corto, mediano y largo plazo, en los cuales se gestionarán las siguientes actividades:

<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>
<b>Corto Plazo</b>	Socializar el Objetivo, metas y alcance del Programa de Gestión Documental en el Partido Centro Democrático
	Aprobar y Publicar el programa de Gestión Documental en la página web del Partido Centro Democrático. <a href="https://www.centrodemocratico.com/">https://www.centrodemocratico.com/</a>
<b>Mediano plazo</b>	Actualización de cada una de las etapas para su perfeccionamiento.
	Articular el PGD con los procedimientos
<b>Largo plazo</b>	Realizar el seguimiento a las etapas del PGD.
	Hacer seguimiento y evaluación en la Gestión Documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
	Preparar las transferencias, primarias y secundarias de documentos en soportes físicos y electrónicos según las TRD.
	Seguimiento a las acciones tendientes a la preservación de los soportes (físicos – electrónicos) documentales.

## PROGRAMAS ESPECIFICOS

Estos programas se articularán con el PGD con el fin de ser una herramienta documental en la ejecución de cada una de las etapas y ser el engranaje para el cumplimiento con la Gestión Documental desde la identificación, racionalización y automatización de los trámites, procesos y procedimientos para la eficiencia administrativa.

### Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Con este programa se actualizará los formatos ya aprobados en la entidad y se elaborarán nuevos según la necesidad documental, para ello se tendrá en cuenta si está definido en las

TRD como tipo documental, puntos de acceso, frecuencia de consulta, formas de consulta a futuro y medios de conservación y preservación.

### Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa está orientado a definir, identificar y formular políticas en los expedientes y documentos que estén expuestos a eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos los cuales se debe garantizar su conservación y preservación; el cual contemplara los riesgos en los que pueda llegar a verse afectada la información del Partido Centro Democrático y garantizar la protección necesaria de la información.

### Programa de reprografía

Realizar estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital, así como para la captura y presentación de formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

### Plan institucional de capacitación

Ofrecer capacitaciones a los colaboradores de la entidad en temas como los lineamientos, procedimientos, políticas, proyectos y programas de la gestión documental. Sensibilizaciones del valor patrimonial de los documentos electrónicos y análogos para su preservación a largo plazo. Capacitaciones para conllevar al mejoramiento continuo de los colaboradores de la unidad en los procesos archivísticos y apoyo a cada una de las áreas para la aplicación de las TRD

### Programa de Auditoria y Control

El programa brindara lineamientos en la ejecución de las auditorias y el control en la gestión documental en cuanto al manejo, control, seguimiento y conservación documental a través de visitas, capacitación, planes de mejoramiento y seguimiento en avances y metas.

## REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

### Archivo central

El Archivo Central es en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del Centro Democrático una vez finalizado su trámite y en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, pero que continúan siendo objeto de consulta por las propias áreas productoras u otras que lo soliciten.

### Archivo Histórico

es aquel en el cual se transfiere la documentación desde el archivo central, que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente. Tanto el Archivo



Central como el Histórico se encuentran a cargo de las personas designadas en gestión documental.

#### Centro de Administración Documental:

Con el propósito de apoyar su propio crecimiento y evolución, Centro Democrático cuenta con el CAD “Centro de Administración Documental” en las instalaciones de Centro Democrático, para organizar y administrar la documentación producida y recibida por la Compañía en ejercicio de sus funciones. Para el correcto funcionamiento de lo que se denomina CAD se presta los servicios de recepción, clasificación, ordenamiento, descripción, acceso, conservación, seguridad y recuperación de documentos, la reprografía de los documentos se realiza por demanda en los casos en los cuales el documento físico necesite estar disponible para consulta en medio digital y cuando el documento original esté custodiado por el archivo y se requiera su copia para adelantar algún trámite.

## RADICACION DE DOCUMENTOS:

### OBJETIVO

Establecer las normas y directrices para el manejo de la correspondencia recibida, como parte integral de la Gestión Documental del Partido Centro Democrático, de modo que se garantice su recepción, digitalización, archivo y distribución adecuada a los destinatarios cuando aplique, conservando los registros que permitan su trazabilidad.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la correspondencia externa que ingrese a la entidad.

### PROCEDIMIENTO

En el Partido Centro Democrático dispone de una ventanilla para la atención al público y la recepción de documentos en un horario de 08:00 am a 5:30 pm jornada continua.

El funcionario que recibe la documentación verifica y controla el ingreso de los documentos que son remitidos por una persona o entidad, al igual realiza el redireccionamiento de correos electrónicos a cada dependencia según corresponda, para lo cual, debe revisar que los documentos estén completos, correspondan a lo enunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Si los documentos son entregados en sobre, este debe ser abierto, para verificar que la

guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios, anexos y anotar la cantidad en la primera página. Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se colocará un sello de recibido de correspondencia en la guía, para todos los documentos es necesario validar la autenticidad y en los casos de ser una copia se dejará la anotación correspondiente.

#### Aspectos a tener en cuenta:

Todo documento debe ser registrado en correspondencia al cual se le asignara un numero de radicado.

- El registro de radicación estará documentado en el aplicativo Registro Documental, en el cual se dejará la descripción del documento recibido.
- Generar las planillas para la entrega de documentos.
- Realizar los recorridos en los tiempos establecidos.
- En las áreas encargadas de la custodia final de los documentos o a las que se les remita documentos físicos, debe designarse un responsable de recibir la correspondencia y además otro funcionario que lo pueda reemplazar en caso de su ausencia.
- Documentos físicos: En los casos que durante el recorrido se identifique que el documento no fue direccionado efectivamente, se remitirá al área identificada con la planilla de radicación inicial y será entregado en el siguiente recorrido de correspondencia.
- Radicación documentos: los documentos recibidos después de las 4:00 pm serán radicados en el aplicativo “registro documental” y su entrega se realizará al siguiente día hábil, en el caso de requerirse el documento de manera urgente para tramite el funcionario encargado del trámite podrá acercarse directamente a correspondencia para su entrega.

#### Responsabilidades

- Únicamente el Área de Correspondencia se encuentra facultada para radicar la correspondencia externa recibida; por tanto, en todos los casos lo que se reciba debe ser direccionado inmediatamente al área de Correspondencia.
- En Correspondencia recibida deben colocar sobre los documentos físicos recibidos, los sellos manuales que permiten identificar la trazabilidad de los mismos o información sobre su estado, dichos sellos son:

- a. Sello del Partido Centro Democrático. (Todos los documentos)

En el Área de Correspondencia recibida deben tener en cuenta lo siguiente al radicar el documento:

- Ingresar los datos solicitados por el Software de Correspondencia, tales como:
- Destinatario: persona y/o dependencia a los cuales será remitido cada documento.
- Número de folios: Cuente uno a uno los folios del documento recibido.
- Descripción: Especifique el tipo de documento recibido, ejemplo factura (número de factura y nombre proveedor), entidad o Persona Natural que envía o cualquier otro aspecto que determine el origen del documento.
- Observaciones: en esta casilla se registrarán datos como números de guía y observaciones respecto a estado del documento “roto-deteriorado”.
- Digitalización: el documento será digitalizado y se realizará el cargue de la imagen al aplicativo y se enviará mediante correo electrónico a su destinatario.

Los documentos se entregarán tanto en físico como en digital lo cual garantizara que la información llegue oportunamente a sus destinatarios y no genere demoras en los tramites.

**Nota:** La validación de la información o diligenciamiento de los documentos es responsabilidad exclusiva de las áreas destinatarias.

## REQUISITOS PARA PRESENTAR PETICIONES

Las solicitudes que se presenten ante el Partido en ejercicio del Derecho de Petición, podrán formularse verbalmente o por escrito, a través de los medios enunciados y deberán respetar las siguientes reglas.

### Peticiones Escritas

Las peticiones escritas deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- Designación de la dependencia a la cual se dirige.

- Nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante o apoderado, si es del caso con indicación del documento de identidad y la dirección para notificaciones, al igual que la dirección de correo electrónico.
- Objeto de la petición
- Razones de hecho y de derecho en que se apoya.
- Si es del caso, la relación de los documentos que se acompañan. Si alguno o algunos de los documentos necesarios para recibir o resolver le petición reposan en el Partido, se deberá indicar tal circunstancia, así como la dependencia que los posee.
- Firma del peticionario, para el caso de solicitudes presentadas en documento físico. Para requerimientos presentados por medios electrónicos, el peticionario deberá suministrar los datos personales que permitan su plena identificación.

El escrito respectivo deberá radicarse en la recepción del Partido; dependencia que dejará prueba con indicación de la fecha de recibo, así mismo le dará traslado a la Secretaría General, para que sea esta quien asigne número de radicación y la dependencia a la cual será remitido. Con base en los datos suministrados por el peticionario.

### Peticiones Verbales

Las peticiones verbales deben reunir los mismos requisitos que las escritas y se atenderán en la oficina respectiva, de lunes a viernes en horario de oficina.

El funcionario ante quien se formule la petición verbal levantará un escrito en el cual consten los elementos fundamentales de la misma, según lo señalado, y será suscrito y radicado por el peticionario, su representante o apoderado ante la recepción.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario le suministrará una copia del escrito mencionado.

Si el funcionario encargado de atender la petición lo juzga pertinente, podrá exigir su presentación por escrito.

### Peticiones Virtuales

El servicio de correo electrónico institucional para presentar solicitudes estará habilitado las veinticuatro (24) horas el día, los siete (7) días de la semana; funcionaran en coordinación con la hora legal de Colombia y la hora de cambio de fecha será a las 00:00 horas.

Las peticiones presentadas por medio de los correos institucionales de sus empleados y/o contratistas, se refeccionarán y gestionarán al interior del Partido, basándose en la

información que el usuario suministre. Se tendrá en cuenta especialmente la información que el peticionario describe de manera detallada en la solicitud, para determinar la dependencia que deberá atenderla.

Las peticiones radicadas por los interesados en las cuentas de correo electrónico asignadas a sus empleados y/o contratistas o enviadas por fax se recibirán las veinticuatro (24) horas del día, los siete días de la semana, sin perjuicio de su posterior y consecuente radicación en la recepción del Partido.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

La posibilidad de solicitar informaciones de una autoridad es una modalidad del derecho de petición en virtud de la cual toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución, la ley y sus Estatutos.

## SOLICITUD DE COPIAS

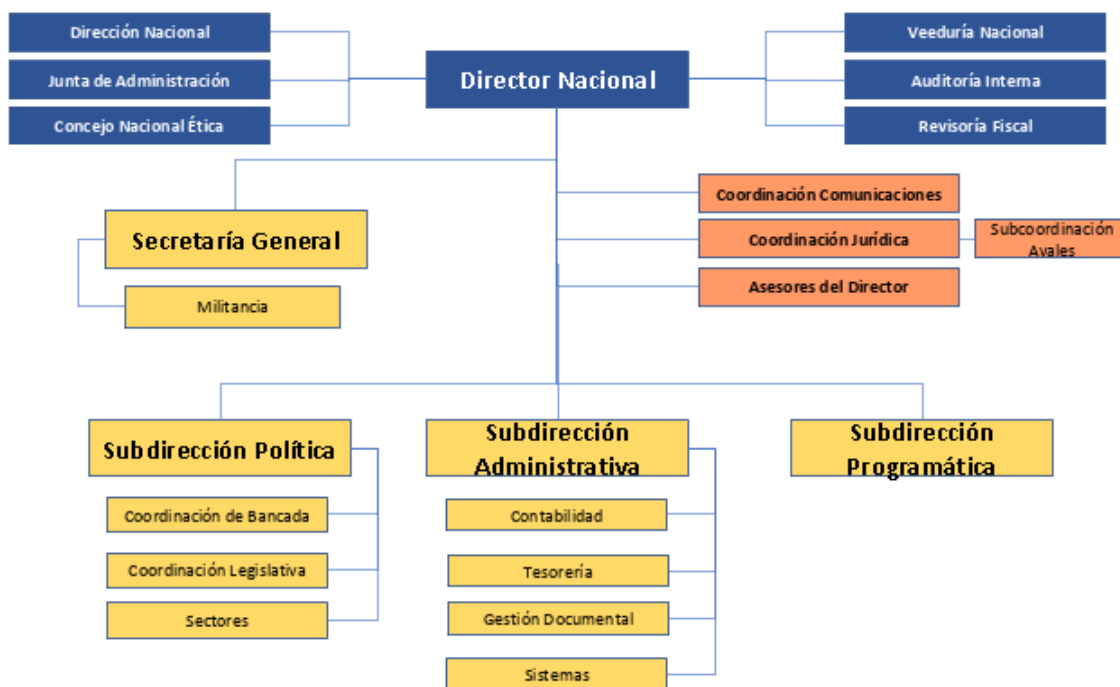
Toda persona puede solicitar al Partido copia de los documentos que reposan en el mismo y que no tengan el carácter de reservados por Constitución, la ley y sus Estatutos. Para el efecto, se seguirá el procedimiento establecido a continuación:

La expedición de copias dará lugar a su pago previo, cuando sean superiores a diez (10) copias. Para el efecto, el Partido indicará al peticionario, verbalmente o por escrito, según el caso, el valor de las copias y la entidad financiera en la cual debe realizarse el pago respectivo. En caso que la Información se encuentre sujeta a reserva y no sea posible entregarla al peticionario, esta situación le será informada por el mismo medio en que realizó la solicitud.

A partir de la radicación de la constancia de pago de las copias, el Partido dispone de diez (10) días para expedirlas.

Para reclamar las copias, el peticionario cuenta con un plazo no superior de dos (2) meses, contados a partir del recibo de la comunicación que para el efecto le envíe el Partido. De lo contrario, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## GLOSARIO

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

**Cuadro de clasificación:** 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.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice de Información clasificada y reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Radicación de comunicaciones:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido 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:** 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:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.