


## CENTRO DE DIGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA



**ENERO 2024**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	Versión:
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Fecha:	Página:
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	4
2.1 MISION	4
2.2. VISION	4
2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
2.4 POLITICA DE CALIDAD	5
2.5 VALORES CORPORATIVOS	6
2.6 CONTEXTO ESTRATEGICO	6
2.7 ESTRUCTURA ORGANICA	7
28 MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.1 REDISEÑO INSTITUCIONAL	9
3.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10-14
3.3 MARCO LEGAL	15-18
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA	19
4.1 ALCANCE	19
4.2 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	20
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024	21

## **1. INTRODUCCION**


El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas áreas en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 la Ley General de Archivos, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad

El PINAR de la Entidad nos servirá para cumplir con los propósitos de la entidad, y proporcionará dar continuidad en el ejerciendo del proceso de mejoramiento continuo, como un instrumento que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Además, cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos

También cumplir con lo establecido en la Resolución 61583 de Super transporte, y Decreto 1080 de 2016, Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8, diseñó el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Empresa, teniendo como base el Programa de Gestión Documental.

Permitir realizar un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan en el proceso archivístico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

## 2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

EL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA, - CEDAC, es una Empresa y Comercial del Estado, con participación del Ministerio de Transporte y la Alcaldía de San José, fue constituida el 18 de abril de 1980, con el fin de es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente, a través de las revisiones técnico mecánica y de emisiones contaminantes de vehículos automotores de forma ágil segura y confiable


El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. “CEDAC”, Nace hace 42 años como una empresa de Orden Nacional, con la Razón Social Centro Administrativo de Transporte y Tránsito de Cúcuta Ltda., constituido por el Ministerio de Transporte con el 73,12% y el Municipio de Cúcuta con el 26.88%, cuyo objeto pretendía agrupar todas las autoridades de tránsito y Transporte de la región, además de ser un ente técnico facilitador de los organismos de tránsito en la prestación del Servicio de Revisión Técnico Mecánica.

### 2.1 MISIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor Cúcuta – CEDAC, es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente, trabajamos en defensa de la vida contribuyendo a fomentar una cultura en seguridad vial, movilidad y conservación del medio ambiente a través de las revisiones técnico mecánica y de emisiones contaminantes de vehículos automotores de forma ágil segura y confiable.

### 2.2. VISIÓN

El CEDAC CÚCUTA, en el 2025 continuará siendo líder en la contribución de la seguridad vial, la movilidad y conservación del medio ambiente. Reconocido por la calidad, legalidad, capacidad y transparencia de sus servicios en el sector de tránsito y transporte.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

## 2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Instituir las bases fundamentales para definir procesos y procedimientos administrativos y técnicos que avalen la conservación del patrimonio documental del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC, contenido en este reglamento, el cual es de aplicación en todas áreas para el trámite, conservación y disposición final de los documentos y otros soportes que se generen; además para tener control de las comunicaciones, acceso y consulta.

Proporcionar pautas, reglas y políticas que propendan por la normalización y racionalización de criterios en materia de gestión documental.

Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes áreas de trabajo para la adecuada gestión de documentos tanto producidos como recibidos, en cumplimiento de las funciones asignadas.

Generar una cultura institucional frente a las normas archivísticas previstas por el Archivo General de la Nación, así como las implementadas en el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC y propiciar el ambiente necesario para la recuperación, organización y conservación de la memoria institucional.

Sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que son la fuente de la memoria institucional.


Impulsar las buenas prácticas archivísticas medios y mecanismos apropiados que permitan un buen control de la recepción, radicación, trámite, distribución, custodia y disposición final de los documentos. Archivar adecuadamente para facilitar la consulta y localizar de manea ágil y segura de cualquier documento en el momento que se requiera.

Ofrecer información oportuna, sobre los documentos tramitados al interior del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC.

Asesorar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión en la ejecución de las políticas archivísticas y en la utilización de las herramientas diseñadas al interior de la entidad.

## 2.4 POLÍTICAS DE CALIDAD

El Centro de diagnóstico automotor Cúcuta CEDAC; está conformado por procesos estratégicos, operativos y de apoyo, a través de los cuales garantiza la gestión de sus recursos. Su fin primordial es contribuir a la preservación del medio ambiente y al mejoramiento de la seguridad vial, a través de la prestación del servicio RTM y EC, procura brindar la satisfacción a sus usuarios mediante la oportunidad, pertinencia y amabilidad en la prestación del servicio y suministro de información, el mejoramiento continuo en todos sus procesos, el cumplimiento de los términos legales y la cualificación, capacitación y seguridad de su personal.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

## 2.5 VALORES INSTITUCIONALES

- ❖ **HONESTIDAD:** La honestidad es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
- ❖ **RESPETO:** En un valor que permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y reconocimiento del prójimo y sus derechos.
- ❖ **COMPROMISO:** Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir y comprometernos con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para sacar adelante las tareas encomendadas.
- ❖ **JUSTICIA:** La justicia es un conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son el respeto, la equidad, la igualdad y la Libertad.
- ❖ **DILIGENCIA:** Cumplir con mis deberes funcionales y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención prontitud destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ❖ **CONFIDENCIALIDAD:** Es una cualidad de confidencialidad (que se dice o hace en confianza y con seguridad reciproca entre dos o más individuos). Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso solo a las personas autorizadas.

## 2.6 CONTEXTO ESTRATEGICO

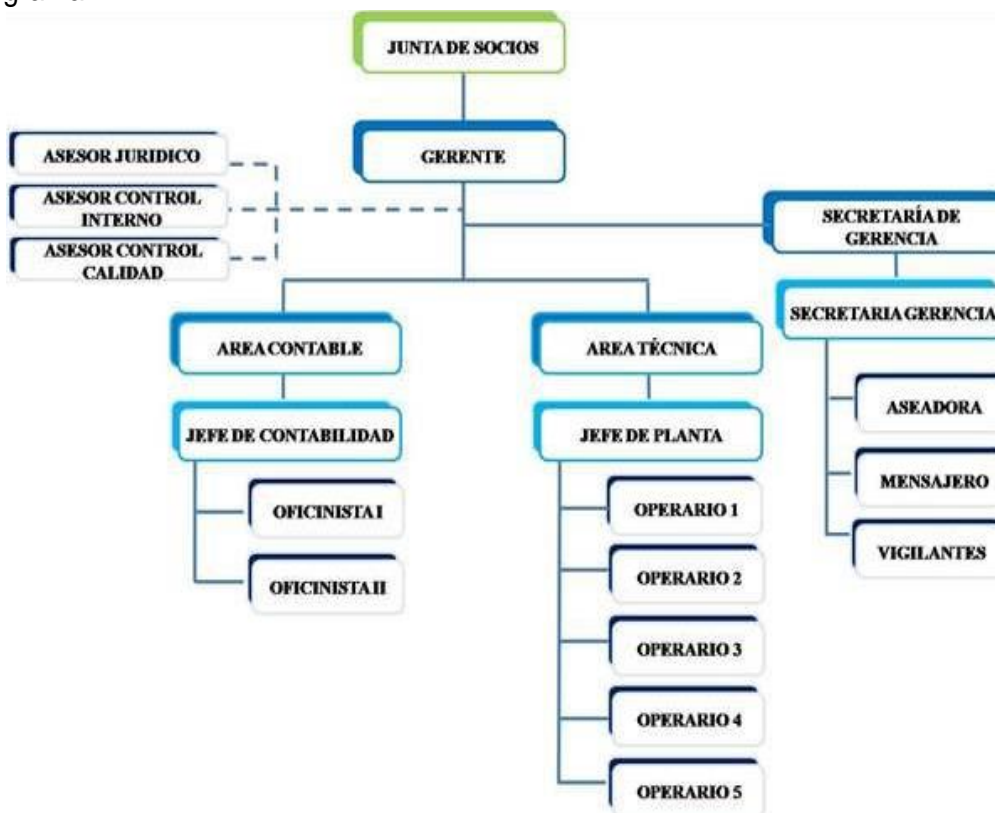
El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC tiene como objeto social:


- Servir como instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente.
- Tiene como misión contribuir fomentar la cultura en seguridad vial, movilidad y conservación del medio ambiente.
- Efectuar revisión técnica mecánica y de emisión de gases contaminantes a través del diagnóstico al estado de los vehículos, automotores, incluidas las motocicletas, motocarros y demás que se habiliten por el Ministerio de Transporte.
- Certificar el buen estado de los vehículos bajo un buen rendimiento técnico-mecánico y evitar generar un accidente.
- Desarrollo de programas de formación e integración de servicios relacionados con el sector de tránsito y transporte.
- Arrendar o dar en uso mediante convenios contractuales, áreas específicas de sus instalaciones físicas para adelantar programas promocionales que de alguna manera se relacionen con su objeto social.
- Los demás que fijen la junta de socios y que estén relacionados con los anteriores.



## 2.7 ESTRUCTURA ORGANICA

La entidad tiene actualmente conformada su estructura administrativa como se muestra en el siguiente organigrama:




 <small>REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> CEDAC - GD-PL-01	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b> 24 24-01-2024	<b>Página:</b> Página 1 de 21

## 2.8 MAPA DE PROCESOS

El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. - CEDAC, realizó el levantamiento de los procesos y procedimientos de las dependencias, estos sirvieron como soporte e insumo fundamental para la elaboración del estudio de rediseño, se elaboró el proceso y levantamiento de las cargas de trabajo a los procesos, herramienta indispensable para determinar la planta de cargos óptima, para el cumplimiento de la misión.





	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

### 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 REDISEÑO INSTITUCIONAL:

El Centro Diagnóstico Automotor de Cúcuta, tiene como deber de las autoridades territoriales fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos para los empleados que conforman la planta de personal.

La finalidad de este Rediseño Institucional de la entidad, ya que el CEDAC Ltda., está en proyección de crecimiento, tanto de su infraestructura como de personal; por lo tanto, requiere ajustar y fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, incluyendo la revisión de su estructura, la distribución del trabajo, de los perfiles de cargos, las cargas laborales, niveles de responsabilidad y manuales de funciones.

Teniendo en cuenta la necesidad que tiene la sociedad de contar con entidades públicas que satisfagan sus necesidades y con el fin de fortalecer las políticas de Buen Gobierno, es necesario que se conciba la modernización institucional como un verdadero proceso de transformación de la organización y su gestión administrativa, que le permita dar soluciones tanto normativas, como estratégicas, tácticas y operativas en el corto, mediano y largo plazo.

El Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas, en desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, está en el proceso de implementación del nuevo rediseño institucional para así iniciar la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.


Las Tablas de Retención Documental, están desactualizadas debido a que anteriormente se tenía cartograma y con el nuevo rediseño ya se crea es el organigrama de la entidad.

La creación de áreas por el nuevo rediseño, falta de parametrización en el programa de Gestión Documental y/o valorar si este programa con el nuevo rediseño continúa.

Realizar por fases la implementación del PGD, diseño y elaboración de los instrumentos archivísticos según Resolución 61583 de SUPERTRANSPORTE y Decreto 1080 de 2016, Resolución 594 de 2000 del AGN.

Normalización del archivo Central, Inventario, Ubicación, TVD, foliación, digitalización, ordenación cronológica etc.

Plan de capacitación de la función archivística, de la persona encargada.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

### 3.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**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 DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe 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 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

**COLECCIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.


**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.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse

**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.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

**EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".


**ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ABIERTO:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

**FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**ÍNDICE:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO:** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MANUSCRITO:** Documento elaborado a mano.

**MARCA DE AGUA (FILIGRANA):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

**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.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

 <small>REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> CEDAC - GD-PL-01	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24	Página 1 de 21
		24-01-2024	

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**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.

**PROTOCOLO:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

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

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Únanse también "depuración" y "expurgo".

**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.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.


**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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TESTIGO:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

**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. Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**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 ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

**VALOR CIENTÍFICO:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**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.

**VALOR CULTURAL:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.


**VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. **VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**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.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

### 3.3 MARCO LEGAL

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental

**Ley 527 de 1999.**

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal.**

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

**Código de Procedimiento Penal.**

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Recepción documental

**Constitución Política.**

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

**Decreto 1222 de 1999.**

**Ley 1437** Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.


**Ley 80 de 1993.**

Artículo 55.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las TRD.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

Artículo 36.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP Ni 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación. Consulta de documentos.

**Constitución Política**

Artículo 20, 27, 74, 112.

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320. Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

**Decreto 2126 de 1992.**

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

**Constitución Política.**

Artículo 8, 95.

**Ley 80 de 1993.**


Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

**Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
		CEDAC - GD-PL-01	1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
		24 24-01-2024	Página 1 de 21

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 60.** “Conservación integral de la documentación de archivos.”

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos.

**Ley 39 de 1981.**

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 1515 de 2013**

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 ms. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
	CEDAC - GD-PL-01	1.0
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
	24 24-01-2024	Página 1 de 21

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CENTRO DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA – CEDAC**

- Existe en los funcionarios de la institución un interés por mejorar la gestión y organización documental, además que preocupación por responder a las exigencias legales. Esto articula con la creciente por necesidad de avanzar en la capacitación de los funcionarios y por la aplicación de algunas disposiciones de manejo documental.
  
- No existe un Programa de Gestión Documental que cumpla con las necesidades de la entidad. Es necesario establecer hojas de ruta, controles, procesos de normalización y políticas sobre producción documental que eviten la duplicidad de documentos.
  
- No se están aplicando las Tablas de Retención Documental TRD las cuales se encuentran en proceso de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Por lo tanto, los archivos de gestión no cumplen con la ordenación y clasificación documental establecidos por la Normatividad Archivística.
  
- La entidad no ha elaborado un inventario general debido a la ausencia de un archivo central. (acuerdo 042 de 2000 AGN), aunque en la actualidad se viene trabajando en el tema, se está implementando un software electrónico con el fin de que cada oficina realice el registro de la documentación producida y/o recibida y de esta manera llevar un mejor control.
  
- Muchas series documentales complejas se encuentran desagregas en diferentes carpetas y en ocasiones en oficinas ajenas a las responsables de su custodia.
  
- Se requiere la adecuación de los locales y/o depósitos de archivo, de tal manera que cumpla con las indicaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
  
- Así mismo, es necesario contar en los depósitos de archivo con extintores, botiquín y demás elementos indispensables de seguridad

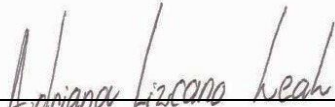

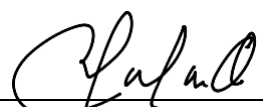
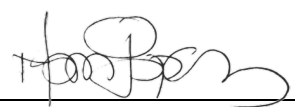
#### **4.1 ALCANCE**

Atendiendo los lineamientos establecidos por medio de la Ley 594 de julio de 2000 y las pretensiones del Archivo General de la Nación, El CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LTDA., considera importante ajustarse a dichos parámetros e implementar los procesos archivísticos y garantizar la conservación de la memoria colectiva; ya que su organización es esencial para los objetivos que le asigna la sociedad, garantizando transparencia y efectividad en la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad., específicamente para los archivos de gestión y central de la Empresa.

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>
	CEDAC - GD-PL-01	1.0
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página:</b>
	24 24-01-2024	Página 1 de 21

#### 4.2 POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El CEDAC está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en el CEDAC en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.
- Todos los trabajadores oficiales y contratistas, están comprometidos con el cumplimiento de la política de gestión documental en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, aplicándola a los documentos producidos o recibidos en sus diferentes formatos o soportes e incluyendo los documentos electrónicos
- Para alcanzar la política de gestión documental, el CEDAC, se compromete a
- Analizar, identificar y aplicar las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.
- Generar una visión responsable y sostenible en cuanto a la gestión documental permitiendo de esta manera la generación de un conocimiento institucional.
- Fomentar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de secretaria general, la oficina de archivo, la oficina de calidad, el área operativa, el área de contabilidad, gerencia y los demás productores de la información y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus trabajadores oficiales y contratistas como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada físicamente, digitalmente o a través de correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Ofrecer una infraestructura tanto física como tecnológica con el fin de garantizar la correcta gestión de la información generada y recibida en la entidad dando cumplimiento a sus funciones.
- Los archivos de la entidad deberán operar en forma centralizada y normalizada.
- Los trabajadores oficiales y contratistas de la entidad propenderán por evitar el crecimiento desmedido del archivo inactivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:
			
ADRIANA LIZCANO LEAL OFICINISTA II	JULIETH SALCEDO C. ASESORA PLANEACION Y GESTION	MARTHA JAIMES ASESORA CONTROL INTERNO	MAIRA ALEJANDRA LOPEZ GERENTE
FECHA: 24/01/2024	FECHA: 24/01/2024	FECHA: 25/01/2024	FECHA: 26/01/2024



