

¿Qué son los Instrumentos Archivísticos y por qué son importantes en la Gestión Documental?

Sabías que los documentos generados y recibidos por tu empresa son la columna vertebral para la ejecución de sus operaciones? los documentos contienen toda la información necesaria para el funcionamiento adecuado de cualquier empresa o entidad, pues en ellos se registra la historia, los protocolos y los procesos propios de cada una. Por ello es importante la implementación de la gestión documental y de sus distintas herramientas, como lo son los conocidos instrumentos archivísticos.





¿Qué son?

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Cuando al interior de la Entidad hay estrategias que impulsan a la gestión documental y el uso adecuado de instrumentos archivísticos, se está contribuyendo a la planeación, organización y tratamiento de la información.



¿Cuáles son los instrumentos archivísticos?

Los instrumentos archivísticos están autorizados por la entidad máxima El Archivo General de la Nación (AGN), para el manejo de la información nacional

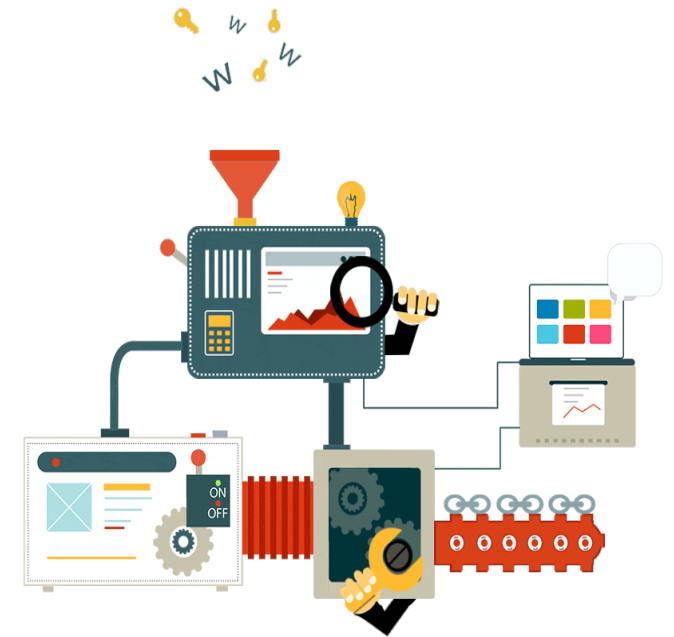
- Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD.
- Programa de Gestión Documental PGD.
- Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo. SGDE.
- Banco Terminológico de Tipos, series y sub series Documentales BANTER.
- Tabla de Control de Acceso TCA.



¿Por qué implementarlos?

El ejecutar dichos instrumentos en la Entidad puede traer consigo una serie de beneficios que sin duda te abrirán las puertas hacia el cambio estructural y estratégico en temas de administración de documentos y, a su vez, de eficiencia y productividad laboral, pues contribuye a tener:

- **Mayor control:** Los instrumentos archivísticos permiten gestionar de manera detallada la documentación registrada, lo que lleva a saber sus características, ubicación y manejo.
- **Mayor seguridad:** Cuando se conoce a cabalidad las categorías, series, sub series, selecciones y archivos de los documentos, se está garantizando su protección, ya que se tiene un inventariado completo de la información, así como su nivel de acceso.



¿Por qué implementarlos?

- **Mayor productividad:** Los instrumentos permiten definir donde está cada documento y su codificación precisa para encontrarlo, esto le ayuda a tus empleados a ahorrar tiempo y recursos en la búsqueda de la información, tiempo que puede ser utilizado en diferentes operaciones propias de tu empresa.

Otros beneficios:

- Garantiza el control de la información.
- Establece protocolos de administración documental.
- Establece las categorías, series y ciclos de vida de los documentos.
- Detalla los datos necesarios para la identificación de los documentos.
- Contribuye al correcto manejo de la información.
- Aumenta la eficacia, eficiencia y productividad en cuanto al manejo, consulta, edición y archivo de los documentos





¿Por qué implementarlos?

De esta manera, con el uso de los Instrumentos Archivísticos, estás favoreciendo a que tu Entidad o empresa administre de manera óptima y acertada la información y el acceso a los documentos, garantizando el cumplimiento de las normas existentes y llevándola a otro nivel de productividad en cuanto a gestión documental, pues gracias a la implementación de herramientas estratégicas que contribuyen a las tareas y operaciones diarias, estás abriéndole las puertas al crecimiento y protección de tu información.





Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son instrumentos con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.



Política de
Gestión Documental

TRD
Tabla de Retención Documental
Instrumento conformado por un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ID
Inventario Documental
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CCD
Cuadro de Clasificación Documental
Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



PINAR
Plan Institucional de Archivos de la Entidad
Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD
Programa de Gestión Documental
Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MR
Modelo de Requisitos para G.D.E
Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA
Tablas de Control de Acceso
Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

BT
Bancos terminológicos
Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



Instrumentos archivísticos que debe considerar

Para la Planeación Archivística

Utilice estos instrumentos archivísticos para apoyar la planeación de la gestión documental en su empresa:

- **Diagnóstico Integral de Archivos**

Instrumento fundamental para la planeación de la gestión documental de su organización. A través de la elaboración de esta herramienta usted conocerá de manera clara sus necesidades

- **Programa de Gestión Documental - PGD**

Instrumento a través del cual se realiza la identificación y agrupación de planes y proyectos para cada uno de los procesos de la Gestión Documental.



Instrumentos archivísticos que debe considerar

- **Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Instrumento para la planeación de la función archivística, a través del cual se identifican y priorizan los planes, programas y proyectos en Gestión Documental, con el fin de articularlos con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad/empresa.

- **Política, Procesos y Procedimientos**

Instrumentos que apoyan y son base para la elaboración de los otros instrumentos archivísticos, permite identificar las relaciones entre las funciones de la entidad/empresa y los procesos de Gestión Documental, así como documentar a través de procedimientos la función archivística.



Instrumentos archivísticos que debe considerar

Para la Organización Documental

Utilice estos instrumentos archivísticos para apoyar las actividades de clasificación y descripción en los procesos de organización documental de su empresa.

• Inventarios Documentales - ID

Instrumento archivístico para la identificación, recuperación y acceso a la información, se genera como resultado de procesos de organización documental y son muy útiles y necesarios para realizar transferencias y cualquier tipo de traslado documental.



Instrumentos archivísticos que debe considerar

- **Cuadros de Clasificación Documental - CCD**

Es un instrumento que identifica las series y subseries documentales y se utiliza como primer elemento para la clasificación en el proceso de organización documental, así como para la conformación, y descripción de los expedientes.

- **Bancos Terminológicos - BANTER**

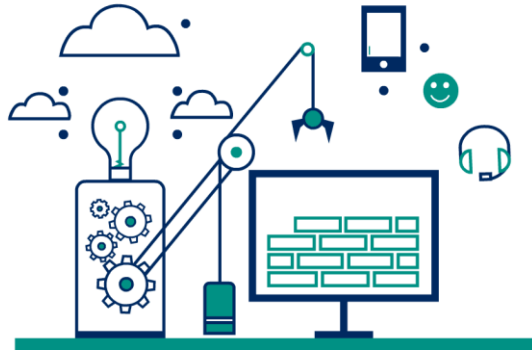
Este instrumento archivístico permite la estandarización, identificación y normalización de los términos utilizados en la identificación y nombramiento de las series, subseries y tipos documentales asociados en la Tabla de Retención Documental.



Instrumentos archivísticos que debe considerar

Para la Conservación de la Información

Utilice estos instrumentos y herramientas archivísticas para lograr la permanencia a largo plazo de sus documentos en soporte físico, y la correcta disposición final de los mismos de acuerdo a su valor documental.



• **Tablas de Retención Documental (TRD)**

Este instrumento archivístico al igual que el CCD se usa para realizar la clasificación de los documentos y la conformación de los expedientes, la diferencia entre estos dos elementos radica en que la TRD contiene información de los tiempos en que los documentos deben permanecer en los distintos archivos y como disponer de cada serie de acuerdo a su valor documental.

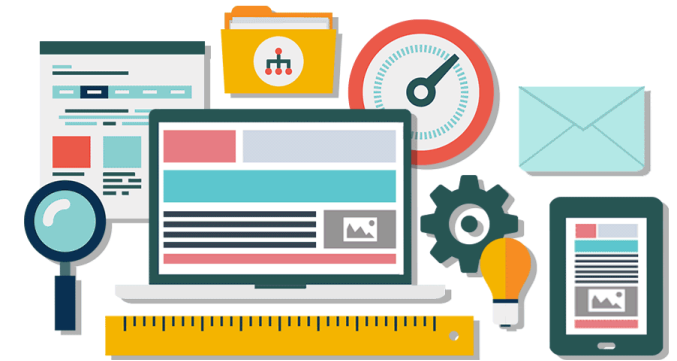
Instrumentos archivísticos que debe considerar

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC): Capítulo de Conservación documental**

Esta herramienta permite documentar las acciones, lineamientos, proyectos y políticas que buscan asegurar la conservación a largo plazo de la documentación en soporte físico.

- **Tablas de Valoración Documental (TVD)**

Es unos instrumentos utilizados para el proceso de clasificación e identificación de la estructura orgánico funcional cuando en su organización existan fondos documentales acumulados, es decir, información almacenada sin ningún criterio de organización. Posee información similar a la TRD respecto a tiempos de retención y disposición final de los documentos.



Instrumentos archivísticos que considerar

Para la Preservación y Recuperación de la información

Utilice estos instrumentos archivísticos para apoyar lograr el acceso, recuperación y permanencia de la información en soporte lógico o electrónico o digital.

- **Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos**

Este instrumento se utiliza principalmente con apoyo en los procesos de planeación de proyectos asociados a la implementación de sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE).

Instrumentos archivísticos que debe considerar

- **Tablas de Control de Acceso (TCA)**

Instrumento archivístico que permite identificar las condiciones de acceso a la información, así como las restricciones y controles de seguridad de los documentos a partir de los valores legales, administrativos de los mismos.

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC) :
Capítulo de Preservación Digital a largo plazo**

Esta herramienta permite documentar las acciones, lineamientos, proyectos y políticas que buscan asegurar la preservación o permanencia a largo plazo de la documentación en soporte electrónico y digital, a través de la aplicación de normas técnicas, estrategias y buenas prácticas.





Instrumentos archivísticos

Este producto no se encuentra listado como instrumento archivístico, de acuerdo a lo definido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8., sin embargo, son de alta utilidad para los procesos indicados.

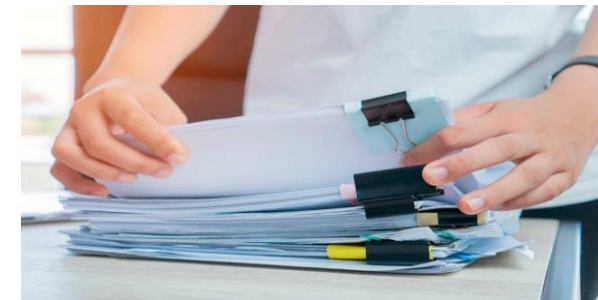


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - OCD

Actualización: 01 de Junio 2015
(Versión 2.0 de 2015 - Resolución 460 de 2015)

Elaborado por: Jorge Patricia Pineda

Código	Descripción	Código	Descripción
01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS
02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	ACTOS ADMINISTRATIVOS
05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05	ACTOS ADMINISTRATIVOS
06	ACTOS ADMINISTRATIVOS	06	ACTOS ADMINISTRATIVOS
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS	07	ACTOS ADMINISTRATIVOS
08	ACTOS ADMINISTRATIVOS	08	ACTOS ADMINISTRATIVOS
09	ACTOS ADMINISTRATIVOS	09	ACTOS ADMINISTRATIVOS
10	ACTOS ADMINISTRATIVOS	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS
11	ACTOS ADMINISTRATIVOS	11	ACTOS ADMINISTRATIVOS
12	ACTOS ADMINISTRATIVOS	12	ACTOS ADMINISTRATIVOS
13	ACTOS ADMINISTRATIVOS	13	ACTOS ADMINISTRATIVOS
14	ACTOS ADMINISTRATIVOS	14	ACTOS ADMINISTRATIVOS
15	ACTOS ADMINISTRATIVOS	15	ACTOS ADMINISTRATIVOS
16	ACTOS ADMINISTRATIVOS	16	ACTOS ADMINISTRATIVOS
17	ACTOS ADMINISTRATIVOS	17	ACTOS ADMINISTRATIVOS
18	ACTOS ADMINISTRATIVOS	18	ACTOS ADMINISTRATIVOS
19	ACTOS ADMINISTRATIVOS	19	ACTOS ADMINISTRATIVOS
20	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20	ACTOS ADMINISTRATIVOS
21	ACTOS ADMINISTRATIVOS	21	ACTOS ADMINISTRATIVOS
22	ACTOS ADMINISTRATIVOS	22	ACTOS ADMINISTRATIVOS
23	ACTOS ADMINISTRATIVOS	23	ACTOS ADMINISTRATIVOS
24	ACTOS ADMINISTRATIVOS	24	ACTOS ADMINISTRATIVOS
25	ACTOS ADMINISTRATIVOS	25	ACTOS ADMINISTRATIVOS
26	ACTOS ADMINISTRATIVOS	26	ACTOS ADMINISTRATIVOS
27	ACTOS ADMINISTRATIVOS	27	ACTOS ADMINISTRATIVOS
28	ACTOS ADMINISTRATIVOS	28	ACTOS ADMINISTRATIVOS
29	ACTOS ADMINISTRATIVOS	29	ACTOS ADMINISTRATIVOS
30	ACTOS ADMINISTRATIVOS	30	ACTOS ADMINISTRATIVOS
31	ACTOS ADMINISTRATIVOS	31	ACTOS ADMINISTRATIVOS
32	ACTOS ADMINISTRATIVOS	32	ACTOS ADMINISTRATIVOS
33	ACTOS ADMINISTRATIVOS	33	ACTOS ADMINISTRATIVOS
34	ACTOS ADMINISTRATIVOS	34	ACTOS ADMINISTRATIVOS
35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS
36	ACTOS ADMINISTRATIVOS	36	ACTOS ADMINISTRATIVOS
37	ACTOS ADMINISTRATIVOS	37	ACTOS ADMINISTRATIVOS
38	ACTOS ADMINISTRATIVOS	38	ACTOS ADMINISTRATIVOS
39	ACTOS ADMINISTRATIVOS	39	ACTOS ADMINISTRATIVOS
40	ACTOS ADMINISTRATIVOS	40	ACTOS ADMINISTRATIVOS
41	ACTOS ADMINISTRATIVOS	41	ACTOS ADMINISTRATIVOS
42	ACTOS ADMINISTRATIVOS	42	ACTOS ADMINISTRATIVOS
43	ACTOS ADMINISTRATIVOS	43	ACTOS ADMINISTRATIVOS
44	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	ACTOS ADMINISTRATIVOS
45	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	ACTOS ADMINISTRATIVOS
46	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	ACTOS ADMINISTRATIVOS
47	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	ACTOS ADMINISTRATIVOS
48	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	ACTOS ADMINISTRATIVOS
49	ACTOS ADMINISTRATIVOS	49	ACTOS ADMINISTRATIVOS
50	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	ACTOS ADMINISTRATIVOS
51	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	ACTOS ADMINISTRATIVOS
52	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	ACTOS ADMINISTRATIVOS
53	ACTOS ADMINISTRATIVOS	53	ACTOS ADMINISTRATIVOS
54	ACTOS ADMINISTRATIVOS	54	ACTOS ADMINISTRATIVOS
55	ACTOS ADMINISTRATIVOS	55	ACTOS ADMINISTRATIVOS
56	ACTOS ADMINISTRATIVOS	56	ACTOS ADMINISTRATIVOS
57	ACTOS ADMINISTRATIVOS	57	ACTOS ADMINISTRATIVOS
58	ACTOS ADMINISTRATIVOS	58	ACTOS ADMINISTRATIVOS
59	ACTOS ADMINISTRATIVOS	59	ACTOS ADMINISTRATIVOS
60	ACTOS ADMINISTRATIVOS	60	ACTOS ADMINISTRATIVOS
61	ACTOS ADMINISTRATIVOS	61	ACTOS ADMINISTRATIVOS
62	ACTOS ADMINISTRATIVOS	62	ACTOS ADMINISTRATIVOS
63	ACTOS ADMINISTRATIVOS	63	ACTOS ADMINISTRATIVOS
64	ACTOS ADMINISTRATIVOS	64	ACTOS ADMINISTRATIVOS
65	ACTOS ADMINISTRATIVOS	65	ACTOS ADMINISTRATIVOS
66	ACTOS ADMINISTRATIVOS	66	ACTOS ADMINISTRATIVOS
67	ACTOS ADMINISTRATIVOS	67	ACTOS ADMINISTRATIVOS
68	ACTOS ADMINISTRATIVOS	68	ACTOS ADMINISTRATIVOS
69	ACTOS ADMINISTRATIVOS	69	ACTOS ADMINISTRATIVOS
70	ACTOS ADMINISTRATIVOS	70	ACTOS ADMINISTRATIVOS
71	ACTOS ADMINISTRATIVOS	71	ACTOS ADMINISTRATIVOS
72	ACTOS ADMINISTRATIVOS	72	ACTOS ADMINISTRATIVOS
73	ACTOS ADMINISTRATIVOS	73	ACTOS ADMINISTRATIVOS
74	ACTOS ADMINISTRATIVOS	74	ACTOS ADMINISTRATIVOS
75	ACTOS ADMINISTRATIVOS	75	ACTOS ADMINISTRATIVOS
76	ACTOS ADMINISTRATIVOS	76	ACTOS ADMINISTRATIVOS
77	ACTOS ADMINISTRATIVOS	77	ACTOS ADMINISTRATIVOS
78	ACTOS ADMINISTRATIVOS	78	ACTOS ADMINISTRATIVOS
79	ACTOS ADMINISTRATIVOS	79	ACTOS ADMINISTRATIVOS
80	ACTOS ADMINISTRATIVOS	80	ACTOS ADMINISTRATIVOS
81	ACTOS ADMINISTRATIVOS	81	ACTOS ADMINISTRATIVOS
82	ACTOS ADMINISTRATIVOS	82	ACTOS ADMINISTRATIVOS
83	ACTOS ADMINISTRATIVOS	83	ACTOS ADMINISTRATIVOS
84	ACTOS ADMINISTRATIVOS	84	ACTOS ADMINISTRATIVOS
85	ACTOS ADMINISTRATIVOS	85	ACTOS ADMINISTRATIVOS
86	ACTOS ADMINISTRATIVOS	86	ACTOS ADMINISTRATIVOS
87	ACTOS ADMINISTRATIVOS	87	ACTOS ADMINISTRATIVOS
88	ACTOS ADMINISTRATIVOS	88	ACTOS ADMINISTRATIVOS
89	ACTOS ADMINISTRATIVOS	89	ACTOS ADMINISTRATIVOS
90	ACTOS ADMINISTRATIVOS	90	ACTOS ADMINISTRATIVOS
91	ACTOS ADMINISTRATIVOS	91	ACTOS ADMINISTRATIVOS
92	ACTOS ADMINISTRATIVOS	92	ACTOS ADMINISTRATIVOS
93	ACTOS ADMINISTRATIVOS	93	ACTOS ADMINISTRATIVOS
94	ACTOS ADMINISTRATIVOS	94	ACTOS ADMINISTRATIVOS
95	ACTOS ADMINISTRATIVOS	95	ACTOS ADMINISTRATIVOS
96	ACTOS ADMINISTRATIVOS	96	ACTOS ADMINISTRATIVOS
97	ACTOS ADMINISTRATIVOS	97	ACTOS ADMINISTRATIVOS
98	ACTOS ADMINISTRATIVOS	98	ACTOS ADMINISTRATIVOS
99	ACTOS ADMINISTRATIVOS	99	ACTOS ADMINISTRATIVOS
100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS





GRACIAS POR SU ATENCION....

DORIS ESTER SANTOS VEGA
Encargada Unidad de Archivo
Sanatorio de Contratación

Calle 3 No. 2-72, Contratación Santander

Código Postal 683071

Conmutador (57 7) 7 171100/365, Telefax: (57 7) 7 171200

info@sanatoriocontratacion.gov.co

www.sanatoriocontratacion.gov.co

