19/11/2026 - 05:17 pm

Gestión documental

Es el conjunto de actividades administrativas que planifica el manejo de la organización de la documentación producida y recibida por los usuarios o entidades y que su objetivo es facilitar su utilización y conservación a través de Instrumentos Archivísticos en cumplimiento de la ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Por tal razón DIMAR pone a disposición la siguiente información, en cumplimiento a la ley 1712 de 2014 “Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

Costos por Reproducción

De acuerdo con la Resolución Interna Número 0296 de 2017 MD-DIMAR-SUBAFIN-GFIN-AINGRE del 17 de mayo de 2017 “Por medio de la cual se establecen el cobro de los costos de reproducción de información pública que reposa en la Dirección General Marítima y el procedimiento de su expedición para las personas naturales o jurídicas externas”.

Guía Sistema Integrado de Conservación - SIC

La guía del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, desde el momento de su producción, durante todo el periodo de gestión, hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Guía Sistema Integrado de Conservación - SIC

Guía Preservación Digital a largo plazo

La guía de Preservación Digital a largo plazo sirve para definir estrategias e implementar acciones para asegurar la conservación y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, necesarias para garantizar las buenas prácticas con relación a la gestión y a la seguridad de la información electrónica. que asegure la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo en concordancia con la normatividad vigente.

Guía Preservación Digital a largo plazo

Guía de gestión de documentos electrónicos

La guía de Documentos Electrónicos en la Dirección General Marítima se elaboró con el propósito de lograr el mejoramiento de las políticas de gobierno en línea, así como para garantizar la existencia de compromiso por parte de los funcionarios en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad.

Guía de Gestión de Documentos Electrónicos

Plan institucional de archivos - PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Dirección General Marítima – PINAR es un instrumento para la planeación para las labores archivísticas, el cual está debidamente articulado con los planes y proyectos estratégicos con el que cuenta la Entidad.

Plan institucional de archivos

Eliminacion documental

La eliminación documental en la Dirección General Marítima sigue la norma establecida en el Artículo 15 del acuerdo 04 de 2013, donde cada eliminación documental está basada en las tablas de retención documental o en tablas de valoración, aprobada previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2026
Acta de Eliminación Documental – Expediente No.6726/2025/OFINT SUBMERC

2025
Verificación de Trabajos de Archivo eliminación_Grupo Informática-Grutic
Respuesta a Solicitud de Eliminación de Documentación Grupo Informática-Grutic
Solicitud de Autorización eliminación Documental -Grupo Informática -Grutic
FUID - Eliminación de Documentación 2025- Grupo Informática- Grutic
Acta de reunión - Eliminación de archivo- Grupo TIC
Concepto eliminación copias actas de visitas - Subdirección de Marina Mercante
Verificación archivo actas de arribo - Subdirección de Marina Mercante
Formato único de inventario documental - Subdirección de Marina Mercante
Respuesta a Expediente No. 6726/2025/OFINT – Eliminación Archivo Subdirección de Marina Mercante
Solicitud eliminación copias actas de visita - Subdirección de Marina Mercante

2024
Verificación de Trabajos de Archivo Grupo Legal Marítimo 12 de noviembre de 2024
Respuesta a Solicitud de Eliminación de Documentación - Archivo Grupo Legal Marítimo
Solicitud de Eliminación Documental Grupo Legal Marítimo

FUID - Eliminación de Documentación de Apoyo Grupo Legal Marítimo Noviembre 2024

2023

Acta eliminación archivo gestión - Grupo Legal Marítimo 23 enero 2024
Respuesta solicitud eliminación archivo Grupo Legal Marítimo
Solicitud autorización eliminación archivo de apoyo Grupo Legal Marítimo
FUID Formato único de inventario documental - Grupo Legal Marítimo

2021

Formato eliminación de documentos - Litorales
FUID Formato único de inventario documental - Área de Litorales y Áreas Marinas Barranquilla
Autorización eliminación documentos Cartagena
FUID Formato único de inventario documental - Cartagena

2020

Eliminación Cartagena
Estado de cuenta lockers Colombia
Acta de destrucción de materiales
Tiquete bascula
Acta de eliminación Dimar
Eliminación inventario Dimar
Acta de eliminación de archivos
Inventario eliminación - Grupo de Desarrollo Humano y Área de Servicio y Participación Ciudadana
FUID Formato único de inventario documental - Unidades Regionales

2019

Eliminación Área de Participación Ciudadana
Oficio Área de Participación Ciudadana
Eliminación Grupo de Desarrollo Humano
Oficio Grupo de Desarrollo Humano
Eliminación Cartagena
Oficio Cartagena
Eliminación Unidades Regionales

2016

Acta comite de archivo 2016
Acta situacion material el velero - Buenaventura
Concepto salud ocupacional archivo el velero - Buenaventura
Concepto Tecnico Empresa TQM archivo el velero - Buenaventura
Presentacion documentacion el velero

Diagnóstico

En este se presenta el diagnóstico detallado de las condiciones de las instalaciones, preservación de la documentación y las características de almacenamiento de los archivos de la Dirección General Marítima.

Diagnóstico producción documental 2023
Diagnóstico consolidado programa gestión documental 2017

Lineamientos internos sobre manejo de la gestión documental y de archivo

Lineamientos internos sobre manejo de la gestión documental y de archivo

Dependencia o funcionario encargados de la gestión documental y de archivo

Dependencia o funcionario encargados de la gestión documental y de archivo

Programa de gestión documental

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. La importancia de los documentos y archivos en Dimar, se refleja en el lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, mediante la participación ciudadana, apoyo decisivo para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos de los colombianos.

Programa de gestión documental

Tablas de retención documental

Instrumento archivístico el cual nos permite en listar los asuntos o series documentales a los cuales se les asignan un tiempo de permanencia y su disposición final y el cual ayuda la intervención de fondos acumulados.

La (TVD) de la Dirección General Marítima se aprobaron con la Resolución No 0278 del 2009 el 6 de noviembre de 2009.

Acuerdo 006 de 2004 - Aprobación Tablas de retención documental
Tablas de retención documental 2004 V1

Tablas de valoración documental

Instrumento archivístico el cual nos permite en listar los asuntos o series documentales a los cuales se les asignan un tiempo de permanencia y su disposición final y el cual ayuda la intervención de fondos acumulados.

La (TVD) de la Dirección General Marítima se aprobaron con la Resolución No 0278 del 2009 el 6 de noviembre de 2009.

Tablas de valoración documental

Tabla de control de Acceso 2025

Tabla de control de Acceso 2025

Índice de información clasificada y reservada

Índice de información clasificada y reservada

Esquema de publicación de la información

Esquema de Publicación de la Información

Registro de Activos de Información

Registro de activos de información

Aprobación de las tablas de retención documental

Aprobación de las tablas de retención documental

Herramientas de Archivo

Estadísticas solicitudes de información 2022
Estadísticas solicitudes de información 2021
Estadísticas solicitudes de información 2019
Estadísticas solicitudes de información 2018
Estadísticas solicitudes de información 2017
Informe de gestión 2016
Estadísticas solicitudes de información 2016
Informe de gestión Área de gestión documental 2015
Estadísticas solicitud información 2015

Cuadro de clasificación documental - CCD

Instrumento archivístico que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Dirección General Marítima, donde se refleja las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Cuadro clasificación documental

Política gestión documental y de contenido

La política define los lineamientos para la gestión documental en la Dirección General Marítima - DIMAR de los documentos que se producen en cualquier soporte, físico y/o electrónico, basados en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, para ordenar la producción de información desde su creación, gestión hasta su disposición final; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo lineamientos técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos. Esta política debe ser aplicada a todos los procesos generadores de documentos e información en cualquier soporte de la Dirección General Marítima – DIMAR.

Política gestión documental y de contenido