

---

16/05/2025 - 04:11 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.

### 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.](#)

[Tablas de valoración documental](#)

## **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](#)

## **Índice de información clasificada y reservada**

[Registro información reserva - Clasificada](#)

## **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](#)

## **Menú**

[1. Mecanismos de contacto](#)

[2. Estructura orgánica](#)

[3. Talento humano](#)

[4. Contenido Jurídico](#)

[5. Presupuesto](#)

[6. Planeación](#)

[7. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano](#)

[8. Control](#)

[9. Gestión documental](#)

[10. Contratación](#)

[11. Servicio al ciudadano](#)

---

[12. Trámites](#)

[13. Estadísticas](#)

[14. Accesibilidad web](#)

[15. Prensa](#)

[16. Publicación datos abiertos](#)

[17. Políticas](#)

[18. Transparencia](#)