

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 1 de 46



Programa de Gestión Documental (PGD)

2019

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 2 de 46

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

1.2. Política De Gestión Documental

1.3. Alcance

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo Generales

1.4.2. Objetivos Específicos

1.5. Público al cual está dirigido

1.5.1. Usuarios Internos

1.5.2. Usuarios Externos

1.6. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.6.1. Normativo

1.6.2. Económicos

1.6.3. Administrativos

1.6.4. Tecnológicos

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Planeación

2.2. Producción

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 3 de 46

2.3. Gestión y Trámite

2.4. Organización Documental

2.5. Traslado Documental

2.6. Disposición Final

2.7. Preservación a Largo Plazo

2.8. Valoración

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

3.1. Fase de Elaboración del PGD

3.2. Fase de Ejecución del PGD

3.3. Fase de Seguimiento del PGD

3.4. Fase de Mejora del PGD

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MARCO LEGAL

GLOSARIO

|

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 4 de 46

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Título V, Artículo 21, el Decreto 1080 de 2015, Circular Externa No. 20141000000034 del 2014, La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP, implementa el Programa de Gestión Documental - PGD, estableciendo los siguientes procesos para la administración documental:

- ✓ Planeación.
- ✓ Producción.
- ✓ Gestión y Trámite,
- ✓ Organización.
- ✓ Transferencias.
- ✓ Disposición de los Documentos.
- ✓ Preservación a Largo Plazo.
- ✓ Valoración.,

Cada uno de estos procesos establece los parámetros para su ejecución permitiendo que la EMAAF ESP tome mejores decisiones frente a la documentación e información que produce y administra sin importar su soporte físico y/o electrónico de acuerdo a sus funciones.

1.2. Política De Gestión Documental

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP. Tiene contemplado entre su plan estratégico dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, y los diferentes entes de control que regulan y controlan la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 5 de 46

Por lo anterior la EMAAF EPS ha establecido los medios físicos, tecnológicos y normativos que garanticen la producción, conservación, preservación, consulta y trazabilidad de la documentación e información.

1.3. Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por la EMAAF EPS, en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). De igual forma aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que desarrolla la EMAAF EPS, así como a contratistas que le presten servicios a la empresa.

1.3. Objetivos

1.4.1. Objetivo Generales

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la EMAAF EPS en correlación con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual contara con un plan de acción que a corto, mediano y largo plazo, establezca los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis de la información institucional, y la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades del proceso de gestión documental, los cuales deben ser acorde al plan estratégico de la EMAAF EPS, con el fin de garantizar la seguridad de la información y la conservación del acervo documental de la Empresa.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar, actualizar, divulgar e implementar instrumentos archivísticos al interior de la EMAAF EPS.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y hacer eficientes los procesos al interior de la EMAAF EPS por medio del Programa de Gestión Documental - PGD.
- ✓ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y administración de documentos (análogos y digitales).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 6 de 46

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios en cuanto a los beneficios que puede generar una cultura archivística al interior de la EMAAF ESP facilitando el proceso de implementación del Programa De Gestión Documental - PGD.
- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la EMAAF ESP.
- ✓ Conservar y preservar el acervo documental de la EMAAF ESP.

1.5. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la EMAAF ESP está dirigido a los siguientes usuarios:

1.5.1. Usuarios Internos.

- ✓ Funcionarios en sus diferentes niveles y contratista.

1.5.2. Usuarios Externos.

- ✓ Ciudadanía en general personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

1.6. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa de Gestión Documental - PGD

1.6.1 Normativo

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la EMAAF ESP, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento y los actos administrativos internos que regula la gestión documental de la Empresa.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa, esta formalizado mediante la Resolución 182 de 2019, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Empresa en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.15., para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 7 de 46

- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Cuando la Norma lo exija, se procederá adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

1.6.2. Económicos

Para la elaboración e implementación Del Programa De Gestión Documental - PGD la EMAAF ESP, deberá ser consecuente con el “Plan Institucional de Archivo - PINAR para garantizar los recursos Financieros a través del plan de acción de Inversión de la Empresa el cual permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo”¹, teniendo en cuenta lo siguiente:

1 Archivo General de la Nación: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, año 2014

- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el “Plan Anual de Capacitación”² de la Empresa, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.
2 Ley 594 del 2000 expedida por el AGN y específicamente, con base en el Art. 18 “...que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor...”
- ✓ Incluir en el plan anual de adquisiciones los recursos de inversión o de funcionamiento requeridos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la EMAAF ESP.

1.6.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental – PGD debe estar liderado por el área de Archivo y Correspondencia, apoyado por el área de Sistemas para el soporte tecnológico que se requiera y en coordinación de la alta dirección u superiores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 8 de 46

Se debe contar con un Plan Anual de Capacitación enfocados en procesos de gestión documental, aplicación de instrumentos archivísticos y aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD, para lo cual es preciso elaborar un plan de adquisición para cubrir aquellos recursos que sean necesarios contratar para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD.

1.6.4. Tecnológicos

La EMAAF ESP, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su trazabilidad en todas sus etapas como son la producción, gestión, trámite, consulta y conservación, para lo cual, la EMAAF ESP, actualmente cuenta con el módulo de gestión documental dentro del software SYSMAN, herramienta que realiza el control de los documentos que se radican, permitiendo gestionar electrónicamente, la producción, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos; optimizando así el uso del soporte papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier documento producido o recibido en la Empresa a través del sistema.

1.6.4.1. Descripción de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Documentos SYSMAN

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada por la EMAAF ESP. La información global o específica, se presenta de acuerdo con el nivel administrativo que lo requiera, permitiendo procesos de consulta, modificación y actualización.

El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

SYSMAN SOFTWARE por su flexibilidad, se adapta fácilmente a los cambios que requiere el cliente de acuerdo con sus necesidades.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 9 de 46

detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

1.6.4.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental SYSMAN

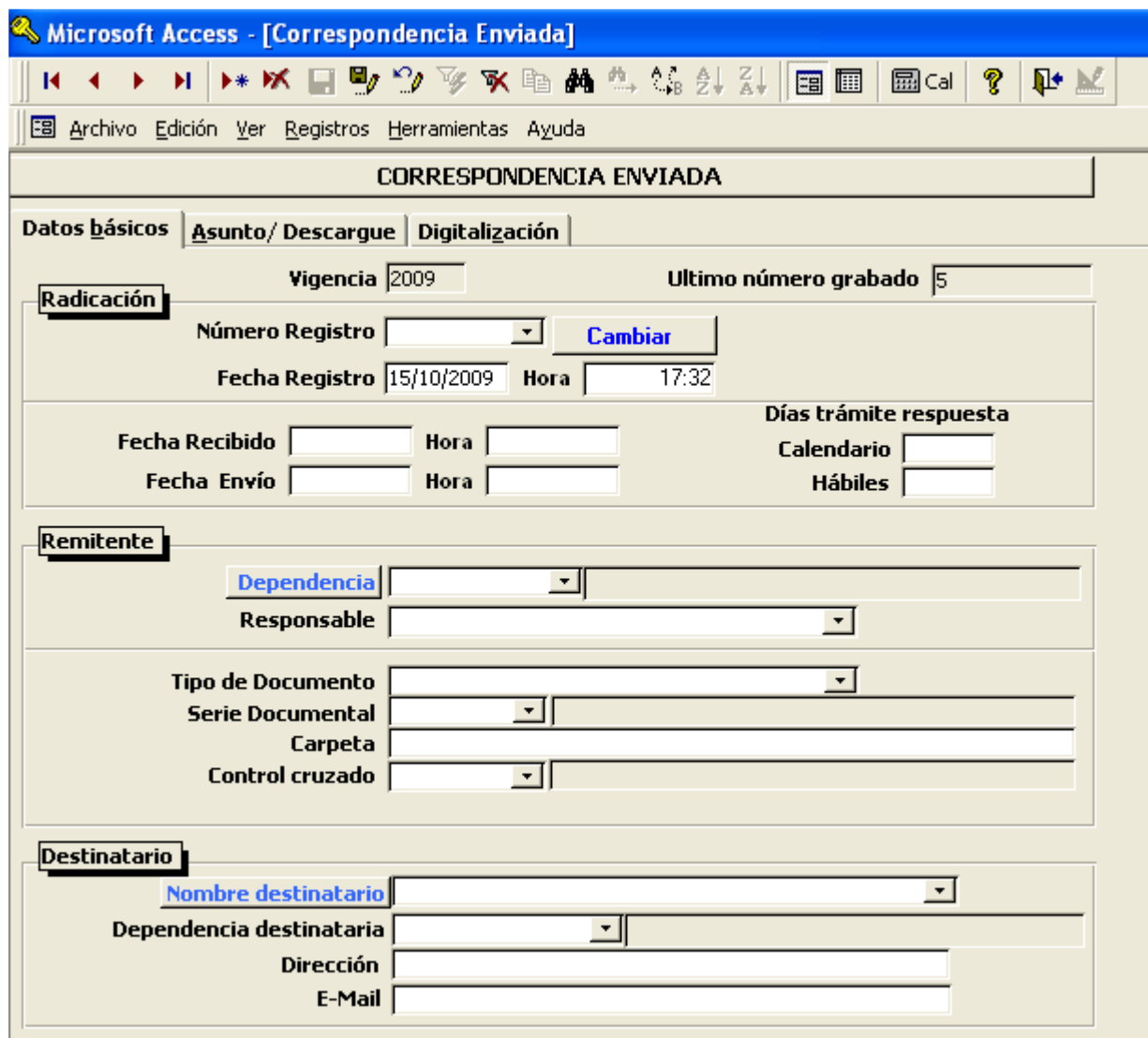


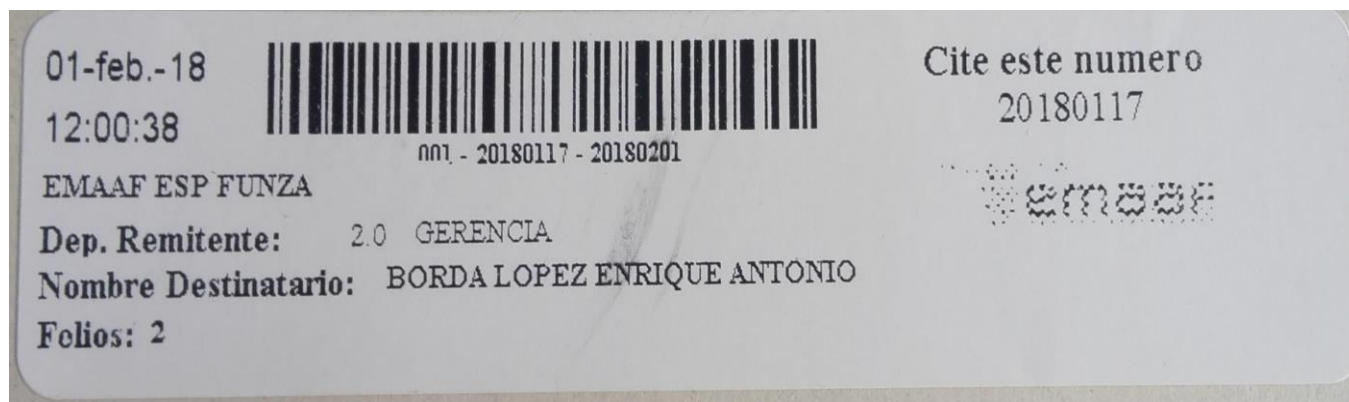
Figura 1. Ventana de Inicio SGD SYSMAN

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 10 de 46

1.6.4.3 Estructura del Número del Radicado

Mediante el SGD SYSMAN, se emplea la estructura del código de barra.

Figura 2. Código de barras



1.5.4.4 Distribución de Documentos Mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD SYSMAN

- ✓ El esquema de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental - SGD Sysman, establece que la distribución de los documentos se realizará teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Empresa.
- ✓ Los documentos se radican al funcionario responsable según su competencia, y en el caso necesario podrá realizar la reasignación o traslado a quien corresponda para gestionar su respectivo trámite.

1.5.4.5 Creación, Traslado o Desactivación de Usuarios y Perfiles

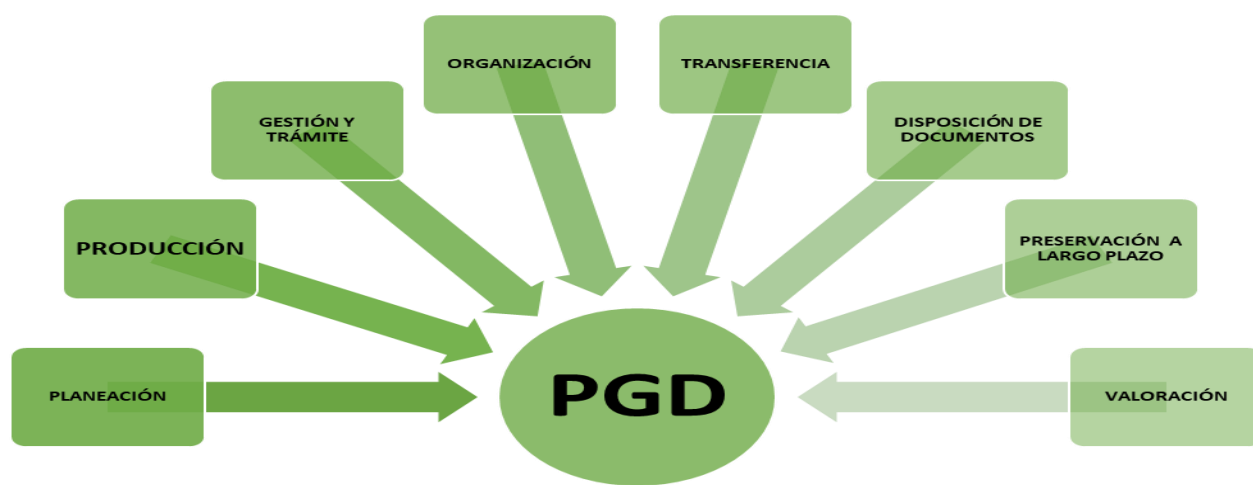
La administración del sistema está a cargo del área de Sistemas quienes tienen la función de creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles.

Los Jefes de las áreas o superiores jerárquicos inmediatos, serán quienes solicitarán mediante correo electrónico, la creación de los usuarios y autorizarán los respectivos permisos y niveles de seguridad al Administrador del Sistema para el acceso al Sistema de Gestión Documental - SGD Sysman.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 11 de 46

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un proceso transversal a toda la organización por ello la EMAAF ESP desarrollará los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.



Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, se determinan los siguientes lineamientos:

2.1. Planeación

La planeación es uno de los ocho procesos que hacen parte de la gestión documental según como lo indica la normatividad archivista colombiana, esta no debe confundirse con la planeación que se describe en el Plan Institucional De Archivos - PINAR ya que este último es un Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística de la EMAAF ESP y que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 12 de 46

La planeación a la cual se hace referencia, es al proceso de planeación documental que define el Decreto 1080 de 2015, la cual se presenta a continuación.

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la EMAAF ESP, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La EMAAF ESP ha venido trabajando en la elaboración de los Instrumentos Archivísticos establecidos por los diferentes entes de control.	✓ Socializar las Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Socializar el Programa de Gestión Documental – PGD. ✓ Socializar la Tabla de Control de Acceso – TCA. ✓ Socializar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. ✓ Socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. ✓ Concientizar a los funcionarios de la importancia de aplicar los diferentes Instrumentos Archivísticos en cada uno de sus procesos.
La EMAAF ESP continuara fortaleciendo el Sistema de Gestión de Calidad, con lo cual garantiza el control de documentos y registro de los diferentes procesos.	✓ Elaborar el manual de archivo y correspondencia y adoptarlo dentro de la documentación referente al proceso de gestión documental.
La EMAAF ESP cuenta con el recurso humano requerido para coordinar los procesos de correspondencia, mensajería, control y seguimiento de archivos de gestión y central.	✓ Capacitar a los funcionarios de gestión documental, para que apoyen los procesos y programas de gestión documental establecidos. ✓ Establecer y socializar los indicadores de gestión, generarlos mensualmente como parte del proceso de evaluación interna. ✓ Diseñar políticas para que las áreas contribuyan con la política de cero papeles, de acuerdo a los lineamientos del Mintic con su Política de Gobierno En Línea. ✓ Establecer políticas para que las áreas se mantengan limpias de archivo, con lo cual se garantiza la buena administración de la información y documentación, mejorando la imagen al interior de las áreas lo cual aumenta la cultura archivística de la EMAAF ESP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 13 de 46

La EMAAF ESP cuenta con los siguientes procedimientos documentados en el Sistema de Gestión Calidad:	✓ Verificar que todos los procedimientos estén vigentes con respecto a la operación del día a día. ✓ Dejar documentado en los procedimientos planes de contingencia para suplir cualquier eventualidad. ✓ Socializar y evidenciar los procedimientos al interior de la EMAAF ESP. ✓ Evidenciar que los diagramas de flujo y procedimientos estén debidamente actualizados con las actividades propias de la EMAAF ESP.
La EMAAF ESP actualmente está elaborando los Instrumentos Archivísticos: Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema integrado de Conservación – SIC y Plan Institucional de Archivos - PINAR	✓ Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y adopción dejando constancia por medio del acto administrativo para su posterior aplicación.
La EMAAF ESP cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación del acervo documental.	✓ Aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 049 de 2000.
El área de Sistemas cuenta con servidores para el almacenamiento de la información digital.	✓ Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.
El EMAAF ESP cuenta con el sistema de gestión documental Sysman	✓ Verificar la inclusión de una partida presupuestal dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Sysman cuenta con las siguientes herramientas.	✓ Realizar el seguimiento al cronograma de soporte y ajuste al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. ✓ Consulta de correspondencia recibida y enviada. ✓ Consultas de Resoluciones, Contratos, Convenios e Historias Laborales. ✓ Acceso al Inventario documental. ✓ Informes de correspondencia recibida y enviada. ✓ Informes de traslados. ✓ Reporte de series documentales. ✓ Trazabilidad de correspondencia.

2.2. Producción

La definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 14 de 46

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

ASPECTOS /CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Los documentos producidos por la EMAAF ESP Se encuentran normalizados por tipo de trámite y cuentan con imagen corporativa, control de registro, control del proceso por el Sistema de Gestión de Calidad que permite controlar la responsabilidad y producción.	✓ Verificar cuales son los documentos que deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente. ✓ Verificar los parámetros para la producción documental en el aplicativo Sysman. ✓ Verificar los procedimientos y estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y medios donde se producen documentos. ✓ Verificar con el acompañamiento de la Asesora Jurídica y tecnológica la aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales. ✓ Aplicar las políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la EMAAF ESP, de acuerdo a los siguientes criterios: información pública, privada, confidencial o de uso público, este debe ser alineado con el sistema de gestión documental. ✓ Establecer formatos de preservación digital y realizar las gestiones pertinentes para establecer que el aplicativo Sysman cumpla con los criterios de preservación de la información. ✓ Definir estrategias para la disminución de costos en el consumo de papel.

2.3. Gestión y tramite

La definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a la información identificada en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 15 de 46

ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Se identifica que se ha establecido tiempos de respuesta para algunos documentos de la EMAAF ESP, según el procedimiento de recepción y trámite de correspondencia.	✓ Realizar seguimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos, con el fin de garantizar que se estén cumpliendo, disminuyendo la materialización de riesgos que impliquen demandas, pérdidas de información o incumplimiento de las normas establecidas por los diferentes entes de control.
El sistema de gestión documental Sysman permite realizar las siguientes actividades:	✓ Elaborar un banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, que faciliten la comprensión de conceptos técnicos que produce la EMAAF ESP. ✓ Establecer el control de oficios y/o comunicados, tomando como base la codificación establecida en las Tablas De Retención Documental - TRD
El sistema de gestión documental Sysman nos presenta las siguientes ventajas: ✓ Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos. ✓ Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos. ✓ Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión. ✓ Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema operativo. ✓ Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador. ✓ Permite a los funcionarios el fácil acceso y trámite de tareas. ✓ Interfaz web intuitiva al usuario, similar al manejo de un correo electrónico.	✓ Verificar la actualización de los procesos y procedimientos de la EMAAF ESP, que garanticen la óptima gestión y trámite de la información. ✓ Administración de documentos. ✓ Consultas. ✓ Informes. ✓ Trazabilidad de la información y documentación.

2.4. Organización Documental

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 16 de 46

ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La EMAAF ESP, realiza el proceso de actualización de las Tablas De Retención Documental – TRD	✓ Capacitar a los funcionarios para que puedan aplicar las Tablas De Retención Documental – TRD en sus procesos diarios. ✓ Realizar visitas aleatorias a las áreas, con lo cual se verifica que estén cumpliendo con la aplicación de las Tablas De Retención Documental - TRD
La EMAAF ESP cuenta con un sistema de gestión de calidad que establece los procedimientos documentados del proceso de gestión documental.	✓ El líder del área de archivo y correspondencia realizarán la actualización de los procedimientos y la elaboración de aquellos que los procesos requieran para su buen funcionamiento. ✓ Realizar procedimientos de: ○ Procedimiento de seguimiento al archivo de gestión y la administración del archivo central. ○ Verificar que se apliquen correctamente los procesos de organización de los archivos de gestión. ○ Dejar registro del apoyo técnico que presta el líder de archivo a las diferentes áreas de la EMAAF ESP.
El acervo documental se encuentra almacenada en un área exclusiva para este fin.	✓ Adecuar un puesto de trabajo con los equipos tecnológicos requeridos para el buen funcionamiento del área de archivo central. ✓ Mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central, lo cual facilita la ubicación de la información. ✓ Garantizar que el inventario documental del archivo central se encuentre actualizado para facilitar las consultas y generar las estadísticas requeridas en los diferentes indicadores de gestión establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ✓ Subir al Sistema de Gestión Documental Sysman el inventario documental de la EMAAF ESP, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
La EMAAF ESP cuenta con carpetas y cajas normalizadas para realizar los procesos de organización de archivos.	✓ Realizar aleatoriamente revisiones a las áreas verificando la utilización de estos elementos en la organización de los archivos de gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 17 de 46

2.5. Traslado Documental

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“Conjunto de operaciones adoptadas por la EMAAF ESP, para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, central e histórico)”

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La EMAAF ESP, cuenta con un espacio definido para el archivo central, donde recibirá las transferencias y custodia el acervo documental de las diferentes áreas. El área de archivo y correspondencia no cuenta con un cronograma de transferencia documental. Las áreas son las encargadas de realizar la preparación física de las unidades documentales a transferir. El traslado del acervo documental no cumple con un procedimiento de transferencia.	✓ Elaborar cronograma de transferencia anual. ✓ Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas De Retención Documental – TRD. ✓ Elaborar procedimiento de transferencia documental para la aplicación por las diferentes áreas. ✓ Realizar el registro del inventario de las transferencias documentales. ✓ Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos. ✓ Capacitar a los funcionarios de las diferentes áreas sobre los procesos de ordenación de los expedientes y marcación de las unidades documentales.

2.6. Disposición Final

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas De Retención Documental - TRD o taxonomía documental”

ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	✓ Aplicar las decisiones resultantes de la disposición final, establecida en las Tablas De Retención Documental – TRD. ✓ Publicar en el sistema de gestión documental Sysman las Tablas De

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 18 de 46

La EMAAF ESP realizó el proceso de actualización de las Tablas De Retención Documental – TRD.	Retención Documental – TRD. ✓ Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos que tengan como disposición final eliminación. ✓ Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño. ✓ Verificar la inclusión de una partida presupuestal dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para desarrollar el proceso de digitalización documental de las series que tengan como disposición final este procedimiento.
---	--

2.7. Preservación Documental

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento”

ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La EMAAF ESP, destino un espacio para el almacenamiento y conservación del acervo documental “archivo central”	✓ La EMAAF ESP, está elaborando el Sistema Integrado de Conservación – SIC, garantizando que las instalaciones del archivo central cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 del 2000 ✓ Definir un programa de documentos vitales ya que la EMAAF ESP no está exenta de inundaciones e incendios. Biológicamente está expuesta a patógenos, insectos y roedores. De igual forma a funcionarios o terceros que puedan afectar el acervo documental parcial o totalmente. ✓ Establecer cronograma de limpieza en seco en las instalaciones del archivo central, con lo cual se evita el deterioro del acervo documental. ✓ Establecer cronograma de control de plagas en las instalaciones del archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 19 de 46

	central. ✓ Establecer un plan de preservación digital a largo plazo para aquellas series documentales como lo indica la disposición final en las Tablas De Retención Documental – TRD. ✓ Realizar aleatoriamente verificación de las unidades documentales, para evitar deterioro y si se evidencia realizar la separación evitando la contaminación de otros documentos. ✓ Realizar la verificación diaria de las instalaciones, las cuales deben estar en perfectas condiciones garantizando la conservación del acervo documental.
--	--

2.8. Valoración

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La EMAAF ESP realizó el proceso de actualización de las Tablas De Retención Documental – TRD, las cuales definen tiempos de retención y valoración de los documentos.	✓ Definir valor primario y secundario.

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 20 de 46

De acuerdo a la Guía de implementación de Programa De Gestión Documental - PGD definida por el Archivo General de la Nación - AGN se indica que la implementación y seguimiento del Programa De Gestión Documental - PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del proceso de gestión documental de la EMAAF ESP.

A continuación, se presentan las fases que componen el Programa de Gestión Documental - PGD y que deben ser implementadas por la EMAAF ESP, para garantizar el éxito del proceso.

3.1. Fase de Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

Esta fase tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos físicos, administrativos, tecnológicos y financieros y se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Validar que se hayan contemplado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.
- ✓ Revisar que todos los roles que hacen parte de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD tengan claridad de los compromisos y actividades que deben desarrollar.
- ✓ Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- ✓ Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza.

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la EMAAF ESP, presenta el cronograma planteado para el Plan de Acción el cual hará parte integral del presente documento.

3.2. Fase de Ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la EMAAF ESP para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 21 de 46

- ✓ Trabajar de la mano con el área de comunicaciones o quien haga sus veces para desarrollar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- ✓ En coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, programar las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del Programa de Gestión Documental - PGD en cada uno de los niveles de la EMAAF ESP.
- ✓ Establecer estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.
- ✓ Ejecutar cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantizar su cumplimiento.
- ✓ Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3. Fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental - PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- ✓ Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD propuesto para la EMAAF ESP.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- ✓ Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la EMAAF ESP y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- ✓ Realice controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la EMAAF ESP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 22 de 46

3.4. Fase de Mejora del Programa de Gestión Documental - PGD

- ✓ Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la EMAAF ESP, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Por lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- ✓ Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- ✓ Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la EMAAF ESP.
- ✓ La EMAAF ESP, teniendo en cuenta lo anterior, por medio de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer y aprobar el plan de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD el cual debe ser coherente con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en el cual se establecen las fases necesarias a desarrollar, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos planteados por la EMAAF ESP.
- ✓ Las actividades o proyectos que se deben ejecutar para la implementación están definidas a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:
- ✓ Corto Plazo: 12 meses
- ✓ Mediano Plazo: De 12 a 48 meses
- ✓ Largo Plazo: 48 meses en adelante

Proceso de Gestión Documental	Actividad a Realizar	Plazo de Implementación		
		Corto	Mediano	Largo
	Elaborar manual de archivo de la EMAAF ESP y adoptarlo dentro de la documentación permanente al Proceso De Gestión	X		

Proceso de Planeación	Documental – PGD.			
	Establecer o actualizar la Política de Gestión Documental.	X		
	Capacitación a los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, para su respectiva aplicación.		X	
	Implementar y socializar los indicadores de gestión del proceso con el líder del área de archivo y correspondencia.	X		
	Establecer políticas de áreas de cero papel de acuerdo a los lineamientos del Mintic con su política de Gobierno en Línea.	X		
	Establecer policía de áreas limpias de archivo, con lo cual se garantiza la buena administración de la información y documentación.	X		
	Sensibilizar a los funcionarios de todos los niveles de la importancia de aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD.		X	
	Verificar que todos los procedimientos estén actualizados con respecto a la operación que se ejecuta en el día a día.		X	
	Establecer los flujos de trabajo o (workflow) para los documentos que se encuentran digitalizados.		X	
	Verificar cuales documentos se gestionan en físico y cuales electrónicamente.			X
	Establecer metadatos de los documentos digitales.		X	
	Establecer con la Asesoría Jurídica y Tecnológica la aplicación de políticas de tratamiento de datos personales.		X	
	Generar políticas o			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 24 de 46

Proceso de Producción	procedimientos de clasificación al interior de la EMAAF ESP, de acuerdo a los siguientes criterios: información pública, privada, confidencial o de uso público y alineado con el sistema de gestión de calidad y gestión documental.	X		
	Establecer estrategias para la disminución de costos en la producción de papel.	X		
Proceso de Gestión y Trámite	Realizar aleatoriamente y periódicamente revisiones a las unidades documentales que cumplan con la organización requerida por la EMAAF ESP.	X		
	Realizar seguimiento a los tiempos establecidos de respuesta, con lo cual se garantiza el cumplimiento y se evita la materialización de riesgos.		X	
	Aplicar los tiempos de conservación y eliminación para las series documentales. Lo cual facilita los procesos de transferencias documentales y aplicar procesos de disposición final.		X	
	Elaborar un banco terminológico de tipos, series y subseries documentales que faciliten la comprensión y aplicación de conceptos técnicos en la EMAAF ESP.		X	
	Solicitar la partida correspondiente para la compra de los medios tecnológicos requeridos en le área de archivo. (computador, scanner)	X		
	Realizar aleatoriamente visitas periódicas a las áreas, para verificar que			

Proceso de Organización	estén cumpliendo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma debe quedar constancia de la revisión.	X		
	Realizar validaciones al líder del área de archivo y correspondencia, con el objetivo de verificar la organización cronológicamente y aplicación de los procesos técnicos como son: Foliación Alineación. Limpieza documental.	X		
	Dejar constancia y seguimiento del acompañamiento que presta el líder del área de archivo y correspondencia a las áreas del EMAAF ESP.	X		
	Mantener actualizada la ubicación topográfica de la estantería del archivo central, lo cual facilita la búsqueda de la información.	X		
	Garantizar que el inventario documental del archivo central este actualizado, lo cual garantiza la consulta y generar las estadísticas requeridas en los diferentes indicadores de gestión establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X		
	Subir al Sistema de Gestión Documental Sysman el inventario documental de la EMAAF ESP, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.	X		
	Verificar que las áreas utilicen los insumos indicados para archivar las unidades documentales en el archivos de gestión y posteriormente su transferencia al archivo	X		

Proceso de Tránsito Documental	central.			
	Realizar un análisis de la producción documental anual, que le permita establecer a la EMAAF ESP, los espacios requeridos para el almacenamiento y custodia del acervo documental "archivo central"		X	
Proceso de Disposición Final	Elaborar lineamientos y políticas para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA – SYSMAN para el control de transferencias electrónicas.		X	
	Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos a través del inventario documental. Este proceso se debe realizar por medio del sistema de gestión documental Sysman.		X	
	Implementar políticas de preservación de documentos digitales.		X	
	Definir con el área de sistemas los procedimientos que permitan eliminar la documentación, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información requerida para los distintos soportes documentales.		X	
	La EMAAF ESP, está elaborando un Sistema Integrado De Conservación – SIC, para garantizar que las instalaciones del archivo central cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 del 2000	X		
	Establecer un programa de documentos vitales ya			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 27 de 46

Proceso de preservación Documental	que la EMAAF ESP no está exenta de inundaciones, incendios, temas biológicos como patógenos, insectos, roedores y funcionarios o terceros los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.		X	
	Establecer un programa de limpieza en seco en las instalaciones del archivo central, con lo cual se evita el deterioro de los documentos.	X		
	Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del archivo.	X		
	Elaborar e implementar plan de preservación digital a largo plazo para aquellos documentos digitales.		X	
	Identificar si existen documentos con alguna afectación biológica y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos.	X		
Proceso de Valoración Documental	Definir valores primarios y secundarios	X		

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la EMAAF ESP, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas de información que controlan el proceso.

Estos programas podrán ser implementados de acuerdo a las necesidades de la EMAAF ESP, para lo cual es necesario que cada uno de ellos incluya elementos básicos como propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 28 de 46

A continuación, se hace una presentación general de los diferentes programas específicos que deben ser implementados por la EMAAF ESP.

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Programa De Gestión De Documentos Electrónicos	Definir las directrices para la normalización de formas o formularios electrónicos, con el fin de establecer un control adecuado de la producción de documentos que se generan a través de medios electrónicos, facilitando su recuperación y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados es estos, con lo cual se gestiona la información electrónicamente y no en papel, contribuyendo con la eficiencia administrativa de la EMAAF ESP y adicionalmente apoya con la política de reducción de gastos por concepto de impresiones y la política de cero papel.	✓ Validar los medios electrónicos con los cuales son producidos y gestionados los documentos de la EMAAF ESP. ✓ Verificar y evaluar formas y formularios que existen en la EMAAF ESP, y determinar cuáles pueden ser integrados o alinearse unos con otros para hacer más eficiente los procesos. ✓ Definir los flujos documentales con los cuales se gestionará la información de manera electrónica. ✓ Verificar con el área de sistemas los requerimientos funcionales y no funcionales que requiere la EMAAF ESP con lo cual se potencializara el sistema Sysman.
2	Programa De Documentos Vitales	Este programa tiene como objetivo identificar, seleccionar y garantizar la protección de los documentos de la EMAAF ESP, en caso de un desastre natural o humano, y que puedan restablecer las operaciones críticas de la EMAAF ESP.	✓ Identificar los responsables de la administración del plan de continuidad de negocio de la EMAAF ESP. ✓ Socializar el programa de documentos vitales con los procesos que correspondan en cuanto a los procesos de generación de copias de seguridad de la información, la protección de los datos, definición de los niveles de acceso a la información y los planes de contingencia. ✓ Revisar los riesgos que se encuentren identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la perdida de información. ✓ Definir roles a los funcionarios responsables de los documentos vitales en cada proceso de la EMAAF ESP. ✓ Identificar y clasificar los documentos vitales de la EMAAF ESP. ✓ Elaborar plan para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 29 de 46

			recuperación de documentos vitales el cual debe incluir los siguientes componentes: ○ Responsables de le emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos. ○ Tipificación de los daños causados a los documentos. ○ Niveles de acceso. ○ Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres. ○ Proceso de recuperación. ○ Elaborar el procedimiento de actualización del programa de la referencia. ○ Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.
3	Programa Institucional de Capacitaciones. Art. 18 de la Ley 594 del 2000.	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la EMAAF ESP a todos los niveles de los diferentes procesos de gestión documental que se están desarrollando y los planes de ejecución para que apoyen la implementación.	✓ Identificar las necesidades y requerimientos de los usuarios de la EMAAF ESP. ✓ Establecer anualmente el cronograma de capacitación, estas se pueden ejecutar de manera presencial o por video conferencia. ✓ Realizar las evaluaciones y retroalimentación de los cursos.
4	Programa de Auditoria y Control	El propósito de este programa es inspeccionar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión documental que se hayan definido para la EMAAF ESP, en el marco del proceso de auditorías.	✓ Definir los periodos de auditorías. ✓ Definir áreas o procesos a auditar. ✓ Definir el alcance de la auditoria. ✓ Definir las personas encargadas de realizar la auditoria. ✓ Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento. ✓ Establecer los sistemas de autoevaluación. ✓ Realizar la gestión del riesgo. ✓ Documentación de no conformidades y establecimiento de planes de acción y mejora continua.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 30 de 46

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La armonización de los sistemas de gestión es un conjunto de actividades recíprocamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de la EMAAF ESP.

MARCO LEGAL

Normativos

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas de nuestro País. Para que el Programa de Gestión Documental - PGD pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la EMAAF ESP, responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la Republica de Colombia, por el Archivo General de la Nación, y los Actos administrativos internos que respalden.

Dicha normatividad señala las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental, tales como:

Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.

Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 734 de 2002. “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 31 de 46

Ley 1564 de 2012. “Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

Decreto 2364 de 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2482 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

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”.

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1515 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”.

Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 32 de 46

Decreto 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.

Decreto 103 de 2015. “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”

Acuerdo 047 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

Acuerdo 056 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta “del capítulo V “acceso a documentos de archivo “del Reglamento General de Archivos “

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de 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 594 de 2000”.

Acuerdo 002 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.

Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 33 de 46

Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo AGN 005 de 2013. “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”.

Acuerdo 002 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 007 de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 003 de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

Circular Externa AGN 004 de 2010. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.

Circular Externa AGN 002 de 2012. “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.

Circular Externa AGN 005 de 2012. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.

Circular 001 de 2014. “Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013” Circular 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

Circular externa 20141000000034 de 2014. “Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 34 de 46

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Las siguientes definiciones son tomadas del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” del Archivo General de la Nación”.

A

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.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 35 de 46

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 36 de 46

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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 sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 37 de 46

que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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 sub-series documentales.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 38 de 46

D

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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 39 de 46

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 40 de 46

E

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 agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose 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.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 41 de 46

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.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 42 de 46

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

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país

M

Manuscrito: Documentos 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.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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.

P

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 43 de 46

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 44 de 46

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.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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. Úsense 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.

T

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 45 de 46

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.

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 encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

U

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.

V

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA : 31 de diciembre de 2019
		VERSIÓN 1
		PAGINA: 46 de 46

Valor científico: Calidad 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: Calidad 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: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad 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.

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
Gerente