***PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ I.M.C.R.D.Z***



Aprobado por: Comité Interno de Archivo, Acta del (07) (septiembre) (2020).Zipaquirá, Fecha Aprobación

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc41857470)

[2. ALCANCE 5](#_Toc41857471)

[3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO 5](#_Toc41857472)

[4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 5](#_Toc41857473)

[4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 5](#_Toc41857474)

[4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 9](#_Toc41857475)

[4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 10](#_Toc41857476)

[4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 10](#_Toc41857477)

[4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO 10](#_Toc41857478)

[5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11](#_Toc41857479)

[5.1 PLANEACIÓN 11](#_Toc41857480)

[5.2 PRODUCCIÓN 12](#_Toc41857481)

[5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 13](#_Toc41857482)

[5.4 ORGANIZACIÓN 14](#_Toc41857483)

[5.5 TRANSFERENCIAS 15](#_Toc41857484)

[5.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 15](#_Toc41857485)

[5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 16](#_Toc41857486)

[5.8 VALORACIÓN 17](#_Toc41857487)

[6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. 18](#_Toc41857488)

[7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 19](#_Toc41857489)

[7.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 20](#_Toc41857490)

[OBJETIVO 20](#_Toc41857491)

[ALCANCE 20](#_Toc41857492)

[JUSTIFICACIÓN 20](#_Toc41857493)

[BENEFICIOS 20](#_Toc41857494)

[ACTIVIDADES Y RESPONSABLES: 20](#_Toc41857495)

[7.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 21](#_Toc41857496)

[OBJETIVO 21](#_Toc41857497)

[ALCANCE 21](#_Toc41857498)

[JUSTIFICACIÓN 21](#_Toc41857499)

[BENEFICIOS 21](#_Toc41857500)

[ACTIVIDADES Y RESPONSABLES 21](#_Toc41857501)

[7.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL 22](#_Toc41857502)

[OBJETIVO 22](#_Toc41857503)

[ALCANCE 22](#_Toc41857504)

[JUSTIFICACIÓN 22](#_Toc41857505)

[BENEFICIOS 22](#_Toc41857506)

[ACTIVIDADES y RESPONSABLES: 23](#_Toc41857507)

[8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 23](#_Toc41857508)

[9. GLOSARIO 24](#_Toc41857509)

[10. BIBLIOGRAFÍA 38](#_Toc41857510)

# INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá I.M.C.R.D.Z, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10. el cual decreta la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Acción Anual.

El programa de gestión documental PGD, es un instrumento archivístico en el cual se plasman las actividades administrativas y técnicas, basados en los procedimientos de la Gestión documental establecidos en el SGC- Sistema de Gestión de Calidad. Estableciendo la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su disposición final, facilitando su uso y conservación.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en el Instituto y a la construcción de una cultura de gestión del documento y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas. De esta manera desarrollar los procesos para mejorar la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

1. **ALCANCE**

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ZIPAQUIRÁ I.M.C.R.D.Z, involucra todos los procesos y procedimientos de la gestión documental, y se alinea al Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad, además de compilar todas las fases del ciclo de vida de los documentos, esto con la finalidad de mejorar el acceso a la información pública.

El PGD del I.M.C.R.D.Z tiene como finalidad implementar los lineamientos para una correcta gestión de los documentos en la entidad, desde la producción, recepción, distribución y tramite en las diferentes áreas del instituto, normalizar los procedimientos en la clasificación de los documentos, la debida organización de los expedientes basados en las TRD Tablas de Retención Documental, normalización de los procedimientos de préstamo y consulta en los archivos de gestión, como en el archivo central, hasta la realización de las transferencias primarias y su respectiva disposición final o transferencia al archivo histórico.

1. **PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

Su carácter es de manejo interno se aplica a todos los servidores y contratistas de las dependencias del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ y en general a las partes interesadas del IMCRDZ (entes de control y ciudadanía), proporcionando herramientas y mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información pública.

1. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

## 4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

* Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
* Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
* Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden, nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
* Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
* Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
* Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
* Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* 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 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.
* Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
* Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
* Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
* Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
* Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
* Decreto 2527 de 1950 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
* Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
* Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
* Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1080 de 2015 Decreto Único de Sector Cultura.
* Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
* Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
* Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
* Acuerdo 048 DE 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
* Acuerdo 049 DE 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del 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 042 DE 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 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.
* Acuerdo 003 DE 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
* Acuerdo 004 DE 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 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 005 DE 2013 Por medio del 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, 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 008 DE 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
* Acuerdo 003 DE 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
* Acuerdo 004 DE 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
* Circular 002 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
* Circular 004 DE 2003 Organización de Historias Laborales.
* Circular 012 DE 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
* Circular 005 DE 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
* Circular 001 DE 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
* Circular 003 DE 2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
* Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
* Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
* Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
* Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
* ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
* Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.
* Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
* Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
* Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
* Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
* Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
	1. **REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá – IMCRDZ asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité Interno de Archivo. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

## REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ cuenta a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos.

Se conformó un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la actualización del Programa de Gestión Documental. Conformado por líderes de procesos como el Tecnológico, Calidad, Control Interno y Gestión Documental.

## REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los sistemas informáticos tanto de Software y Hardware del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ que realizan el soporte de los procesos del Instituto y presentarlo a la Gerencia General con un plan de mejoras y actualización de los mismos.

Conjuntamente se necesita un sistema de información documental para la gestión de comunicaciones que permita la radicación, creación, gestión y consulta de documentos electrónicos, al igual que producir respuesta a comunicaciones oficiales con elementos de verificación es requerido por el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, esto con el objetivo de cumplir la directiva presidencial de cero papel, y de la misma manera realizar procesos más eficientes en las áreas administrativas.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMCRDZ, es el responsable del seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PGD, a través de los instrumentos que éste establezca, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.

* 1. **GESTIÓN DEL CAMBIO**

Con el fin de fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, los cambios, modificaciones y/o actualizaciones del mismo proceso, y de las demás herramientas archivísticas, la entidad comunicara por medio de Circulares internas, además de diversas herramientas de comunicaciones como lo son las carteleras y el correo institucional. Además de esto se realizarán capacitaciones en concordancia con las necesidades que se presenten, se evaluarán los conocimientos técnicos impartidos y proveer a los funcionarios y/o contratistas de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.

De la misma manera, con el fin de dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y al decreto 103 de 2015 de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, los instrumentos archivísticos se encuentran publicados en la página web de la Entidad a través del link de Transparencia.

1. **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el Programa de Gestión Documental son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. La formulación de estos procesos se hace teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes de Zipaquirá IMCRDZ, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administrativo | A | Legal | L | Funcional | F | Tecnológico | T |
| Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad. | Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. | Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico. |

## 5.1 PLANEACIÓN

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

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Crear y mantener actualizada la política de gestión documental, dando cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y la ley 1499 de 2017 de la función pública sobre reglamentación MIPG. | X | X | X |   |
| 2 | Crear y Mantener actualizado el Registro de Activos de Información | X | X | X | X |
| 3 | Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de Publicación | X | X | X | X |
| 4 | Definir en los manuales de procedimiento, los cargos de los funcionarios y/o contratistas autorizados para firmar documentos oficiales con destino interno y externo en la entidad, para dar cumplimiento al Artículo 4 del Acuerdo AGN 060 de 2001. | X | X | X |   |
| 5 | Identificar los Instrumentos archivísticos existentes en la entidad como: Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Inventarios Documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean necesarios para gestionar adecuadamente los documentos. | X |   |   |   |
| 6 | Establecer el Sistema Integrado de Conservación SIC conformado por el plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad. | X | X | X | X |
| 7 | Desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, publicarlo y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento. | X | X | X |   |
| 8 | Establecer Indicadores de Gestión con el fin de evaluar y realizar seguimiento al proceso de gestión documental. | X |   | X |   |
| 9 | Formular las directrices para realizar las transferencias documentales para ser preservados a largo plazo. | X |   |   | X |
| 10 | Normalizar los procedimientos de digitalización acorde a los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas practicas | X |   |   | X |
|  |  |  |  |  |  |

## 5.2 PRODUCCIÓN

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Definir la estructura, las condiciones (internas y Externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. | X | X |   | X |
| 2 | Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad | X |   |   |   |
| 3 | Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma. | X |   |   | X |
| 4 | Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción | X |   |   |   |
| 5 | Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos. | X |   | X | X |
| 6 | Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medio y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos. | X |   |   | X |
| 7 | Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos. |   |   |   | X |

## 5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterización. | X |   | X | X |
| 2 | Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin | X |   |   | X |
| 3 | Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios. | X |   | X | X |
| 4 | Establecer las Tablas de Control de Acceso y los formato de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios. | X |   | X | X |
| 5 | Elaborar y/o Actualizar los Inventarios documentales en archivos de gestión, para todas las unidades administrativas de la entidad, para dar cumplimiento de la ley 594 de 2000 | X | X | X |   |
| 6 | Establecer controles para garantizar la trazabilidad y/o tramite oportuno de la documentación, desde su radicación hasta la resolución final del asunto. | X |   | X |   |
| 7 | Estructurar e implementar el procedimiento para la Radicación de Comunicaciones oficiales de entrada y salida ya sean Internas y Externas, en la ventanilla única en el sistema de gestión de la calidad | X |   | X |   |
| 8 | Diseñar e implementar el procedimiento para la anulación de números de radicación en el sistema de gestión de calidad | X |   | X |   |
| 9 | Adecuar las instalaciones de los archivos de Gestión para que cumplan con las características de seguridad y acceso a la información | X | X | X |   |

## 5.4 ORGANIZACIÓN

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

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. | X | X | X |   |
| 2 | Identificar y asignar cada uno de los documentos del Instituto en su respectivo expediente acorde con las TRD y los CCD, manteniendo siempre su vínculo con el trámite y proceso por el cual se creó. | X |   |   |   |
| 3 | Socializar y capacitar sobre las Tablas de Retención Documental en las dependencias y a los diferentes contratistas del Instituto. | X |   | X |   |
| 4 | Aplicar el "Instructivo para la creación de expedientes" y continuo seguimiento.  | X |   | X | X |
| 5 | Definir los parámetros para la descripción documental de cada uno de los expedientes generados en las diferentes dependencias. | X | X | X |   |

## 5.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la Instituto para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. | X |   |   |   |
| 2 | Definir las características y requisitos técnicos que se deben cumplir para realizar las transferencias documentales primarias. Aplicando los lineamientos establecidos en el "Instructivo de Conformación de expedientes". | X |   | X | X |
| 3 | Diseñar y ejecutar el Plan de Transferencias Documentales (Primarias y/o Secundarias). Basados en los Tiempos de retención de las TRD y las TVD. | X | X | X |   |
| 4 | Supervisar y controlar la adecuada organización documental (Clasificación, ordenación y descripción) basados en los instrumentos archivísticos TRD y TVD. | X |   | X | X |
| 5 | Elaborar los inventarios documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID y legalizar la transferencia por medio del Acta de Transferencia documental. | X | X | X |   |
| 6 | Diseñar e integrar el procedimiento para las “Transferencias Documentales” en el Sistema de Gestión de la Calidad. | X |   | X |   |

## 5.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con mirar a su conservación, temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido con las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

|  |  |
| --- | --- |
|  Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecido en las TRD y las TVD, apoyándose en el procedimiento documentado para normalizar y formalizar estas actividades. | X | X | X | X |
| 2 | Seleccionar las series y/o subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención, para aplicar la técnica de disposición final, acorde a lo registrado en los instrumentos archivísticos TRD y TVD | X | X | X | X |
| 3 | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización. | X | X | X | X |
| 4 | Diseñar e integrar el procedimiento para la “Digitalización de Documentos” en el Sistema de Gestión de la Calidad. | X |   | X |   |
| 5 | Diseñar e integrar el procedimiento para la “Selección Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad. | X |   | X |   |
| 6 | Diseñar e integrar el procedimiento para la “Eliminación de Documentación Física y Electrónica” en el Sistema de Gestión de la Calidad. | X |   | X |   |
| 7 | Generar las actas de eliminación documental anexando el respectivo inventario documental de las unidades a eliminar, para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. | X | X | X |   |
| 8 | Publicar en la página web de la Entidad, los inventarios documentales de la documentación objeto de eliminación, en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo AGN 04 de 2013, Artículo 15 numeral 1. | X | X | X |   |

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. (incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), para dar cumplimiento al Acuerdo AGN 006 de 2014. | X | X | X | X |
| 2 | Ejecutar las técnicas y actividades para el tratamiento y conservación de documentos análogos y físicos. | X | X | X | X |
| 3 | Identificar las necesidades de infraestructura del archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000. | X | X | X |   |
| 4 | Diseñar e integrar el procedimiento para la “Conservación Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad. | X |   | X |   |
| 5 | Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta. | X | X |   | X |

## 5.8 VALORACIÓN

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).

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades a Desarrollar | Tipo de Requisitos |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| 1 | Establecer criterios de valoración documental, siempre que se genere nuevos tipos, series o subseries documentales en el Instituto. | X | X | X |   |
| 2 | Aplicar los criterios de valoración a la documentación, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. | X |   | X |   |
| 3 | Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar los criterios de valoración. | X | X |   |   |
| 4 | Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios. | X | X | X | X |
| 5 | Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo. | X | X | X | X |
| 5 | Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos. | X |   | X |   |

1. **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.**

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Subcomité de Archivo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, la implementación del PGD en el IMCRDZ, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

*Anexo No 2 - FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD*

|  |  |
| --- | --- |
| ASPECTOS A IMPLEMENTAR | PLAZOS DE EJECUCIÓN |
| **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| IMPLEMENTACION PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación | X | X | X |  |   |
| Producción | X | X | X |  |   |
| gestión Y Tramite | X | X | X | X |   |
| Organización |  | X | X | X |   |
| Transferencias | X | X | X |  |   |
| Disposición de los Documentos |  | X | X |  |   |
| Preservación a Largo Plazo | X | X | X | X |   |
| Valoración |  | X | X |  |   |
| IMPLEMENTACIÓN DEPROGRAMAS ESPECÍFICOS | Programa De Gestión De Documentos Electrónicos | X | X | X | X |   |
| Plan Institucional de Capacitación | X | X | X | X |   |
| Programa de Auditoria y Control | X | X | X | X |   |
| SEGUIMIENTO Y MEJORA | Seguimiento al PGD | X | X | X | X |   |
| Ejecutar Planes de Mejora y Documentarlos | X | X | X | X |   |

1. **PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Con el fin de fortalecer la gestión documental el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá, ha diseñado programas específicos basados en los resultados del “Diagnóstico Integral de Archivo”, con el propósito de orientar a los funcionarios y contratistas en lo referente en producción, gestión y tramite, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Las Especificaciones Técnicas de cada Programa Específico son de obligatorio cumplimiento acorde a la normatividad archivística y los requerimientos técnicos establecidos en el IMCRDZ.

## 7.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

## OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos técnicos y funcionales necesarios para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

## ALCANCE

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos desde la creación del documentos y conformación del expediente electrónico, hasta la disposición final de los documentos electrónicos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

## JUSTIFICACIÓN

Se hace preciso la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para que por medio de este medio se promueva la adecuada planeación, gestión y trámite, organización y disposición final de los documentos electrónicos generados como evidencia de las funciones del IMCRDZ.

## BENEFICIOS

Garantizar las condiciones técnicas y funcionales que aseguren el tratamiento, recuperación y la preservación de los documentos electrónicos; Preservar la memoria institucional utilizando el soporte documental electrónico.

## ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Actividades a Desarrollar | Responsables |
| 1 | Identificar las tipologías documentales electrónicas que se generan, reciben y tramitan en el IMCRDZ | Unidades Administrativas - Funcionarios y Contratistas Lideres de Proceso |
| 2 | Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD: agregar los tipos documentales identificados con lo registrado en las Tablas de Retención Documental para actualizar | Subgerencia Administrativa y Financiera / Líder de Proceso Gestión Documental |
| 3 | Evaluar, analizar e implementar el uso de las firmas electrónicas. | Gerencia / Subgerencia Administrativa y Financiera / Líder Procesos TICS |
| 4 | Diseñar e implementar campañas que promuevan el uso eficiente del papel. | Subgerencia Administrativa y Financiera / líder de Proceso Gestión Documental |
| 5 | Aplicar el procedimiento para los documentos electrónicos y conformación del expediente electrónico | Unidades Administrativas - Funcionarios y Contratistas Lideres de Proceso |

## 7.2 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

## OBJETIVO

Instruir y capacitar a los funcionarios y contratistas del IMCRDZ en lo relacionado con las TRD, el PGD y el Instructivo de conformación de expedientes tanto físicos como electrónicos que se generan como resultado de los diferentes procesos administrativos.

## ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y contratistas que en cumplimiento de sus funciones produzcan, reciban y tramiten documentos tanto físicos como electrónicos.

## JUSTIFICACIÓN

La capacitación institucional en lo respectivo a la gestión documental genera un gran beneficio hacia los funcionarios y contratistas ya que les permite apropiarse de conceptos archivísticos, además de conocer la legislación sobre el tema, esto conlleva a una mejor cultura archivística.

## BENEFICIOS

Promueve la organización adecuada de los expedientes físicos y electrónicos, fortalece la formación y actualización en archivística y temas relacionados, en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000. Crea una cultura archivística institucional y da la importancia a los archivos en la gestión institucional y preservación de la memoria.

## ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Actividades a Desarrollar | Responsables |
| 1 | Desarrollar material para la capacitación en gestión documental, contemplando las necesidades del Instituto y la normatividad archivística vigente. | Subgerencia Administrativa y Financiera / líder Gestión Documental |
| 2 | Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizar con el Plan Institucional de Capacitación | Subgerencia Administrativa y Financiera / líder Gestión Documental |
| 3 | Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones. | Gerencia General / Subgerencia Administrativa y Financiera / líder Gestión Documental |
| 4 | Instar a los funcionarios y/o contratistas para que accedan a las capacitaciones. | Gerencia General / Subgerencia Administrativa y Financiera |
| 5 | Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental | Subgerencia Administrativa y Financiera / líder Gestión Documental |

## 7.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

## OBJETIVO

Diseñar e implementar el programa de auditoría y evaluación del proceso de Gestión Documental del IMCRDZ, con el fin de evaluar la aplicación y cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos establecidos en lo correspondiente a gestión documental, identificando las falencias y estableciendo los planes de mejora mejorando de esta manera la cultura archivística en la institución.

## ALCANCE

Evaluación integral de los componentes del proceso de Gestión Documental.

## JUSTIFICACIÓN

se deben analizar y ajustar los diferentes aspectos que impacten de manera negativa el desarrollo normal y eficiente los procedimientos de la gestión documental, evaluando la totalidad de los procedimientos y aspectos archivísticos que se desarrollen en el IMCRDZ, para asegurar el proceso de gestión documental.

## BENEFICIOS

Fortalecimiento de la cultura archivística y de autocontrol; Identificar y reconocer las debilidades en las unidades administrativas; Desarrollo de acciones de mejora para asegurar la calidad de los procesos archivísticos del Instituto.

## ACTIVIDADES y RESPONSABLES:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Actividades a Desarrollar** | **Responsables** |
| **1** | Estructurar la auditoría, actualización de procedimientos, para identificar cada uno de los componentes a evaluar de la Gestión Documental. | Sistema Gestión de la Calidad / Oficina Control Interno |
| **2** | Generar los indicadores de gestión para la evaluación del proceso de gestión documental. | Subgerencia Administrativa y Financiera / Sistema Gestión de la Calidad / Líder gestión Documental |
| **3** | Diseñar el plan de auditoría para la evaluación del proceso de Gestión Documental. Sistemas de Gestión de Registros; NTC ISO 9001:2015. | Oficina Control Interno / Sistema gestión de la Calidad |
| **4** | Realizar las Auditorias, generar informes con los hallazgos y las no conformidades. Generar los planes de mejoramiento y realizar los respectivos seguimientos en la ejecución de los planes de mejoramiento. | Gerencia General / Subgerencia Administrativa y Financiera / Sistema gestión de la Calidad / Oficina Control Interno |

1. **ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

El Programa De Gestión Documental - PGD del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá IMCRDZ, hace parte integral del Sistema De Gestión de Calidad y sus procedimientos se realizan de manera transversal a los demás procesos establecidos en el Instituto, todo esto en pro del cumplimiento del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG) el cual se determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

El IMCRDZ desarrollara lo procesos y programas específicos de la gestión documental los cuales se armonizarán con los planes y sistemas del Instituto que se consideren necesarios, se identifican los siguientes:

Plan de Acción Institucional

Plan de Inversión Anual Institucional

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Sistema de Gestión de la Calidad - SGC

1. **GLOSARIO**

**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.

**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.

**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 subseries 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 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 subseries 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.

**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, casettes, 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.

**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. 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.

**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 agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

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

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

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**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.

**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.

**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:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

**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**

**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.

**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**

**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.

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

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse

permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1. **BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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".

|  |  |
| --- | --- |
| **8. CONTROL DE CAMBIOS**  |  |
| Ítem ajustado | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Versión |
| Todo | Creación del Programa de gestión Documental | Septiembre 10 de 2020 | 01 |
|   |   |   |   |
|   | **NOMBRE**  | **CARGO**  | **FECHA**  | **FIRMA**  |
| ELABORÓ:   | Luis O Urrea López | Asesor Externo Archivista | Septiembre 09 de 2020 |   Se firma acta de aprobación el día 10 de septiembre de 2020, la cual se anexa en el expediente del proceso de gestión documental.  |
| REVISÓ:   | Lorena Olaya/Carlos <Cárdenas Muñoz | Subgerente Administrativa y Financiera/ Contratista SGC | Septiembre 10 de 2020 |
| APROBÓ:   | Freddy Espinoza | Gerente General | Septiembre 10 de 2020 |