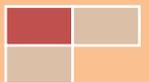


# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Departamento Administrativo de la Función Pública

Grupo de Gestión Documental – Secretaria General  
Noviembre de 2015



## CONTENIDO

	Pág.
Introducción	2
1. Desarrollo del PGD	3
2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental	4
3. Programas Específicos asociados al Programa de Gestión Documental	16
4. Armonización del PGD con planes y Sistema de Gestión de la Entidad	18
5. Referente normativo del PGD	18
6. Definiciones	22

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en las Entidades, la Ley General de Archivos establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior, la Función Pública cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental determina los procesos de planeación, producción física y/o electrónica gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental mediante el presente *Programa de Gestión Documental – PGD*.

El PGD en Función Pública se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los *documentos vitales y esenciales*, los *documentos especiales*, el *programa de reprografía* y el tratamiento de los *documentos electrónicos*.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones y se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional.

## PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El PGD está dirigido a la ciudadanía, a las instituciones públicas y a los servidores públicos, quienes podrán acceder a la información contenida en los documentos generados por Función Pública garantizando el acceso, la transparencia y la participación ciudadana en cumplimiento de su misión institucional, garantizar el acceso a la documentación.

### 1. DESARROLLO DEL PGD

#### Requisitos para el desarrollo del PGD

La Entidad da cumplimiento a los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental:

##### Normativos

- Legislación archivística
- Estándares nacionales e internacionales
- Legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones de promoción de participación ciudadana por medios electrónicos
- Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado
- Lineamientos internos de la gestión por procesos.

##### Económicos

- Para la ejecución de las actividades del PGD el Grupo de Gestión Documental solicita las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.
- En el marco de la planificación, el Grupo de Gestión Documental, formuló un proyecto de inversión garantizando los recursos para: gestión de correspondencia, organización de fondos acumulados digitalización de documentos de archivo, implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, adquisición de mobiliario, alquiler de espacios físicos para conservar la documentación, elaboración y aplicación de tablas de retención documental.

##### Administrativos

- El liderazgo del PGD estará a cargo de la Secretaria General- Grupo de Gestión Documental.
- La Alta Dirección asegurará que dicho grupo cuente con personal idóneo para la implementación del PGD.
- La Oficina de Sistemas apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para garantizar el acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- En el Plan Anual de Capacitación del Departamento se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de

gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.

- Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del gestor de documento electrónico.

## • Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Departamento cuenta con los recursos tecnológicos:

- Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: el Sistema de Gestión Documental y el Gestor de Documento Electrónico.
- Correo electrónico institucional.
- Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

## • Gestión del cambio

En el marco del Proceso de Reingeniería que viene adelantando la Función Pública, el Grupo de Gestión Documental, ha adoptado una serie de medidas encaminadas a racionalizar el proceso de gestión documental y de contenido para dar un valor agregado a la

conservación de los archivos y permitir que nuestros usuarios logren acceder a los contenidos de los mismos a partir de lectura inteligente, minerías de texto y motores de búsqueda, dando prioridad a la gestión de conocimiento.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Ley General de Archivos 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración.

Imagen: Procesos del Programa de Gestión Documental:



- Planeación:** Actividades definidas y documentadas en el *Plan de Acción Anual* de cada vigencia, en el *Sistema de gestión Institucional SGI*, en los *procesos y procedimientos internos* definidos para el proceso documental, en las *políticas de*

operación y en las guías e instructivos internos asociados al proceso.

- **Administración Documental:**

- **Registro de Activos de Información**

El Grupo de Gestión Documental junto con la Oficina de Sistemas elabora el *Registro de Activos* de Información, el cual se publica en el portal web de la entidad y la actualización será responsabilidad de las dependencias, a través del envío de la información al Grupo documental.

- **Esquema de Publicación**

El Grupo de Comunicaciones elabora el *Esquema de Publicación*, el cual es publicado en el aplicativo de Calidad DAFP para el uso de éstos lineamientos por todas las dependencias.

- **Instrumentos Archivísticos**

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran dispuestos en el portal web:

- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Inventarios documentales
- Mapas de procesos
- Flujos documentales a nivel de procedimientos
- Funciones de las área del Departamento (Decretos y Resoluciones)

El Grupo de Gestión Documental actualiza estos instrumentos permanentemente para su adecuada gestión.

- b. **Producción documental:**

En cumplimiento al proceso de producción documental, cada una de las áreas de la Función Pública aplica para la creación de los documentos los lineamientos establecidos en el *Manual de Administración Documental – Elaboración de documentos* del Sistema de Gestión Documental, en la cual se dan la directrices sobre: imagen corporativa, logotipo, formatos, firmas autorizadas, tipo de letra, etc.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas del Departamento deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el sistema CALIDAD\_DAFP.

En la generación de nuevas formas, formularios y documentos es necesario diligenciar por parte del área solicitante el *formato solicitud de cambios y control a la documentación*, en el cual se debe responder los siguientes interrogantes:

- Por qué se crea este formato y/o documento
- En qué soporte se genera físico o electrónico
- Este documento se imprime
- Quién proyecta o produce el documento
- El documento está asociado a algún procedimiento
- Cuál procedimiento
- El documento está registrado en Tabla de Retención

Documental - TRD

La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de cambios y control a la documentación, le permite al Grupo de Gestión Documental:

- Conocer que documentos se están generando en la Función Pública
- El Formato en el que se están generando (físico o electrónico)
- Si están asociados a procedimientos y Tablas de Retención Documental.

De igual manera esta información permite determinar el impacto de la creación y/o eliminación de documentos, en el Proceso de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión de Calidad.

• Estructura de los documentos:

Condiciones diplomáticas (internas y externas)	
Formato de preservación	El estándar PDF/A, basado formato PDF. El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	<b>Papel:</b> El Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” <b>Soportes digitales:</b> Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	<b>Láser e Inyección.</b> Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto”
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001). De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004).
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
Características mínimas de documentos archivo aplicable al SGED	Contenido estable / Forma documental fija / Vinculo archivístico / Equivalente funcional

Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formatos y formularios de la entidad	
Diligenciamiento de formatos, formas y formularios	<p><b>Impresos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.</li> <li>- Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.</li> <li>- Evitar tachones y enmendaduras</li> <li>- Diligenciar cada uno de los campos establecidos.</li> </ul> <p><b>Electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciarlos en tipo de letra arial</li> <li>- Diligenciar cada uno de los campos establecidos.</li> <li>- Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.</li> </ul>

Forma de Producción e Ingreso	
Control de versiones y aprobación de documentos	
Control de versiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el control de las versiones de formatos la Oficina Asesora de Planeación diligencia el listado maestro de documentos.</li> <li>- En los archivos físicos se archiva la versión final de los documentos, el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.</li> <li>- Los archivos electrónicos se organizan en la Función Pública en el Gestor Documental OpenKM, el cual permite realizar el control de versiones de los documentos.</li> <li>- Las versiones finales de los comunicados externos se conservan en el Sistema ORFEO.</li> <li>-</li> </ul>

Aprobación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la generación de nuevos de formas, formularios y documentos es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato <i>solicitud de cambios y control a la documentación</i>, el cual se envía a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, esta solicitud va acompañada con el modelo de formato.</li> <li>- La aprobación de nuevos documentos la realiza conjuntamente la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental.</li> <li>- La aprobación de documentos diferentes al Sistema de Gestión debe ser aprobados por el Jefe de cada una de las áreas de Función Públicas.</li> </ul>
Reproducción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopias en blanco y negro</li> <li>- Copias digitales en PDF</li> </ul>
Lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjuntamente el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación definirán los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.</li> </ul>

### c. Gestión y Trámite:

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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

<p>Registro de Documentos</p>	<p>Para el registro de documentos se establece el procedimiento de correspondencia</p> <p>Los documentos recibidos físicamente son entregados a las áreas del Departamento en el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las 4:00 PM se inicia con el recorrido para realizar la entrega física área por área de la documentación recibida, las peticiones recibidas por correo electrónico y formulario de pqr's son direccionadas directamente al jefe de cada área en el sistema ORFEO.</li> <li>• Las facturas, acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas inmediatamente al área responsable del trámite.</li> </ul> <p>Los comunicados externos a enviar, son entregados por las diferentes áreas al Grupo de Gestión Documental en horario de 8:00 am a 5:00 pm para realizar la validación del cumplimiento de los requisitos. Dichas entregas se realizarán en los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos recibidos por el GGD en horario de 8:00 am a 11:00 am serán enviados ese mismo día.</li> <li>• Los documentos recibidos por el GGD en horario de 12:00 m a 5:00 pm, serán enviados al destinatario el día hábil siguiente.</li> </ul> <p>El Grupo de Gestión Documental llevará el control de las comunicaciones oficiales recibidas para su envío (formato excel), el cual contendrá la siguiente información: planilla motorizado Bogotá, correo electrónico, envíos SIPOST, encomienda nacional, internacional, solo</p>
-------------------------------	--

	<p>digitalizar devueltos, webmaster, devueltos empresa de mensajería, devueltos motorizada</p> <p>Todas las comunicaciones externas a enviar deben entregarse al GGD para su digitalización y posterior envío, así mismo deberán estar elaboradas en el formato definido en la Guía de Elaboración y Actualización de Documentos. El GGD, devolverá todos los comunicados externos que no cumplan con las especificidades dadas en ésta Guía.</p> <p>El comunicado externo, deberá ser remitido al GGD en original y una copia en caso de que se entreguen personalmente y en original y con sobre para los envíos de fuera de la ciudad o en zonas no aledañas al Departamento. En ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado. Así mismo los comunicados externos, que sirvan como soporte y/o anexo y que hayan sido expedidos por el Departamento con antelación, deberán estar con la firma digitalizada o sello de original firmado.</p> <p>Las respuestas a las acciones judiciales son entregados al GGD para su digitalización; el envío al destinatario lo realiza directamente el Grupo de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica del Departamento. De igual manera, los comunicados externos que sean producto de los procesos de selección meritocrática, serán entregados al GGD para su digitalización; el envío al destinatario será realizado directamente por la Dirección General.</p>
--	---

<p>Distribución de Documentos</p>	<p>Para la distribución de documentos recepcionados y radicados por el Grupo de Gestión Documental se tiene en cuenta las directrices establecidas en el Acta de Distribución de Correspondencia en la cual se indican los temas de competencia de las Direcciones Técnicas y el Grupo de Servicio al Ciudadano,. La distribución de documentos de contratos, se realiza con base en el cuadro de supervisores de contratos que consolida el Grupo de Gestión Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de documentos externos recibidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de dependencias por el código</li> <li>- Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.</li> <li>- Clasificación y organización de documentos en el casillero</li> <li>- Registro de control de entrega de documentos internos.</li> <li>- Reasignación de comunicados mal direccionados</li> </ul> </li> <li>• Distribución de documentos a enviar             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, otros.</li> <li>- Métodos de empaque y embalaje.</li> <li>- Peso y porteo de documentos.</li> <li>- Gestión del correo tradicional: Postexpress y certificado.</li> <li>- Ordenes de servicio.</li> <li>- Control de devoluciones.</li> <li>- Organización mensajería externa.</li> <li>- Registro de control de envío de documentos</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------	--

<p>Acceso y Consulta de Documentos</p>	<p>Servicios de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión Archivo Central</li> <li>• Reprografía: Suministro de copias electrónicas de documentos a los ciudadanos y servidores del Departamento teniendo en cuenta las restricciones legales.</li> <li>• Consulta: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (.instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.</li> </ul> <p>La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.</p> <p>Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las leyes, para el suministro de fotocopias de debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.</p>
--	--

	<p>El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos</p> <p>Para la consulta de archivos se debe aplicar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos y/o registros.</p>																										
<p>Control y Seguimiento</p>	<p>Se implemento en el sistema ORFEO un mecanismo de control que permite conocer el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad.</p> <p>Es responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. Para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo a los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones.</p> <p>- Tiempo de respuesta de peticiones de acuerdo a su modalidad.</p> <table border="1" data-bbox="420 938 963 1239"> <thead> <tr> <th>MODALIDAD DE PETICIÓN</th> <th>TERMINO DE RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petición de interés general o particular</td> <td>15 días</td> </tr> <tr> <td>Petición de documentos</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Consultas</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>Petición de información entre autoridades</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Petición para corregir o aclarar por no comprenderse su finalidad y objeto</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Petición de NO competencia del Departamento</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>Examen de documentos</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Expedición de copias y fotocopias</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de información Honorables Congressistas</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de documentos Cámara Legislativas</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Peticiones incompletas</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Quejas</td> <td>15 días</td> </tr> </tbody> </table>	MODALIDAD DE PETICIÓN	TERMINO DE RESPUESTA	Petición de interés general o particular	15 días	Petición de documentos	10 días	Consultas	30 días	Petición de información entre autoridades	10 días	Petición para corregir o aclarar por no comprenderse su finalidad y objeto	10 días	Petición de NO competencia del Departamento	5 días	Examen de documentos	10 días	Expedición de copias y fotocopias	10 días	Solicitud de información Honorables Congressistas	5 días	Solicitud de documentos Cámara Legislativas	10 días	Peticiones incompletas	10 días	Quejas	15 días
MODALIDAD DE PETICIÓN	TERMINO DE RESPUESTA																										
Petición de interés general o particular	15 días																										
Petición de documentos	10 días																										
Consultas	30 días																										
Petición de información entre autoridades	10 días																										
Petición para corregir o aclarar por no comprenderse su finalidad y objeto	10 días																										
Petición de NO competencia del Departamento	5 días																										
Examen de documentos	10 días																										
Expedición de copias y fotocopias	10 días																										
Solicitud de información Honorables Congressistas	5 días																										
Solicitud de documentos Cámara Legislativas	10 días																										
Peticiones incompletas	10 días																										
Quejas	15 días																										

• **Trazabilidad:**

Desde el registro de las peticiones se da inicio a la trazabilidad del estado actual de la petición, por lo cual es responsabilidad de cada servidor del Departamento realizar el uso adecuado del sistema ORFEO.

- Radicación
- Digitalización
- Reasignación
- Solicitud de firma – VoBo
- Respuesta
- Devoluciones
- Solicitud de anulaciones (aplica para radicaciones de salida)
- Acta de anulación (aplica para radicaciones de salida)
- Archivo
- Envío de respuesta al peticionario.

• **Seguimiento al Vencimiento de Términos**

El vencimiento de términos inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la digitalización y/o envío de la respuesta al peticionario.

En el sistema ORFEO se implementaron los siguientes mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de terminos y es responsabilidad de cada uno de los servidores del Departamento cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

En el reporte gráfica se visualiza la siguiente información:

- Radicados activos – verde (en términos)
- Proximos a vencer – amarillo (en términos, falta el 30% de tiempo para dar respuesta)
- Entregar al Grupo de Gestión Documental para digitalización y envío - naranja
- Vencidos – rojo

Reporte lista detalla la información del radicado

- Número de radicación
- Fecha y hora
- Alerta de radicación y digitalización
- Asunto de la petición
- Tipo de petición
- Tiempo de respuesta
- Tipo de documento
- Días transcurridos
- Servidor responsable

**d. Organización de Documentos**

Para, clasificar, ubicar en el nivel adecuado, ordenar y describir adecuadamente el documento en el Sistema de Gestión Documental se ha establecido el *procedimiento de administración de archivos de gestión y central y la Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales*.

<p>Clasificación Documental</p>	<p>La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.</p> <p>En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedencia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad que los produce, ejemplo: <i>Departamento Administrativo de la Función Pública</i></li> <li>- Área productora, ejemplo: <i>Secretaría General</i></li> </ul> </li> <li>• Estructura orgánica Función Pública:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo documental: <i>Departamento Administrativo de la Función Pública</i></li> <li>- Secciones documentales: <i>Dirección, Subdirección, Secretaría General, Direcciones Técnicas y Oficinas</i></li> <li>- Subsecciones documentales: <i>Grupos de trabajo</i></li> </ul> </li> <li>• Funciones: Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación.</li> </ul> <p>La clasificación se ve identificada en las Tablas de Retención Documental TRD, por lo cual cada una de las áreas del Departamento debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos de gestión y es responsabilidad de cada área solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de las mismas de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>En el Gestor Documental la documentación se clasificará de acuerdo a la TRD.</p>
---------------------------------	--

Ordenación	<p>En esta actividad se determina el orden cronológico de la documentación teniendo en cuenta su causa efecto. Para la ordenación de los documentos se deben tener presentes los siguientes principios archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio de orden original: Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.</li> <li>• Principio de procedencia: Permite conocer quien produce los documentos.</li> </ul> <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Rentención Documental..</li> <li>• Conformación y apertura de expedientes.</li> <li>• Determinación de los sistemas de ordenación:                  Numérico: Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica                  Cronológico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día.                  Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas)</li> <li>- Toponímico: Nombre de lugares</li> <li>- Temático: Series y subseries</li> </ul>                 Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos)                  Ordinal cronológico: Serie documentales simples (resoluciones, decretos), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico ( 0001 – aaaa/mm/dd).</li> </ul>
------------	---

	<p><b>Almacenamiento</b></p> <p>La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la documentación esta perfectamente organizada y sin duplicidad</li> <li>- Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios.</li> <li>- Cuidado en no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.</li> <li>- Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como valida la última realizada.</li> <li>- No debe utilizarse cifras como: 1A y/o 1Bis</li> <li>- Expediente: Primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con folio 201</li> <li>- Anexos; deberán foliarse en orden consecutivo y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación del destino.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora)</li> <li>• Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rotulos cajas y carpetas)</li> <li>• Actualización de inventario documental – Formato Único de Inventario Documental</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<p>Descripción</p>	<p>Entendido como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la posterior consulta.</p> <p>Para la descripción documental se tienen en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y se diligencia el formato de ISADG en el Archivo Central del Departamento.</p> <p>Cada una de las áreas del Departamento elabora y actualiza los inventarios documentales para facilitar su localización y recuperación de la documentación, los inventarios documentales de los archivos de gestión y central se encuentran publicados en Calidad_DAFP y Portal web del Departamento.</p>
--------------------	--

**e. Transferencias**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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 de formato, los metadatos de pervación y los metadatos descriptivos.

Para la realización de las transferencias documentales (físico) se debe aplicar el *procedimiento de administración de archivos de gestión y central y la Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales*.

<p>Preparación y Validación de la Transferencia</p>	<p>Todas las áreas del Departamento deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD, se deberá dar tratamiento a los archivos electrónicos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a la Guía de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental asesorará sobre las entrega de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).</li> <li>- Archivadas en sus respectivas unidades de conservación (físicas o electrónicas).</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.</li> </ul> <p>Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el Formato Único de Inventario Documental. Para ello, es necesario entregar impreso y enviar por correo electrónico el archivo electrónico en Excel al Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Para el caso del ingreso de los documentos electrónicos al Archivo Central, estos derivarán de los back up realizados por la Oficina de Sistemas, los cuales se encuentran ubicados en los servidores del Departamento.</p> <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir física y/o electrónicamente las transferencias provenientes de cada una de las dependencias.</li> <li>- Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo y para el caso de los documentos electrónicos verificar el lugar donde se encuentra almacenado.</li> <li>- Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.</li> <li>- Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al funcionario encargado en el Grupo de Gestión Documental para que en el archivo electrónico - (Excel)- entregado por el empleado que realiza la transferencia documental, se ingrese en la base de datos de transferencias documentales la información que reposa en el Archivo.</li> <li>- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</li> </ul> <p>Para la transferencias de documentos electrónicos el Departamento estableció políticas de archivo, para asegurar su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</p>
<p><b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b></p>	<p>El Departamento formula los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</p>
<p><b>Metadatos</b></p>	<p>La Entidad incluye en la transferencia los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGEDA.</p>

**f. Disposición de Documentos**

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

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación

quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

<p>Conservación y Selección Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</li> <li>• Actividad de la 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. Se tiene en cuenta para su desarrollo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de método elegido.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
Eliminación de Documentos	<p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y se debe realizar de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Grupo de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.</li> <li>• Posterior a la aprobación se publica en el portal web del Departamento en la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles,</li> <li>• Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos.</li> <li>• Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web del Departamento en la sección de Gestión Documental.</li> <li>• Para la eliminación de documentos electrónicos el Departamento establecerá el procedimiento correspondiente</li> </ul>

**g. Preservación a Largo Plazo**

Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.

Sistema Integrado de Conservación	<p>La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físico y/o análogos.</li> <li>- Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</li> <li>- Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.</li> </ul> <p>La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.</p>
Políticas de Seguridad de la Información	<p>En Función Pública, la Oficina de Sistemas establece, publicar y socializar las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas la <i>Guía de Copias de Seguridad</i>.</p>

<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Se encuentran definidos en el Programa de Documento Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.</li> <li>• Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.</li> <li>• Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.</li> </ul> <p>Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.</p>
<p>Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo</p>	<p>Se encuentran definidos en el documento de políticas de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones.</li> </ul> <p>Orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como de los soportes originales.</p>

**h. Valoración**

El proceso de valoración es permanente y continuo en Función Pública e inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos.

**3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD**

Atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Función Pública ha definido los siguientes documentos:

- **Normalización de formas y formularios electrónicos**  
*(Ver Proceso de Calidad)*

Para la producción de formatos se debe atender lo dispuesto en el *procedimiento de control de documentos*, y se debe diligenciar el *formato de solicitud de control de cambios y control a la Documentación*.

- **Documentos vitales y esenciales**

De acuerdo a la información de las Tablas de Retención Documental y la identificación de los documentos vitales en el Departamento, los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad se encuentran definidos en el registro activos de información de documentos *vitales o esenciales*. Estos documentos se encuentran identificados con un sticker de color fucsia en los archivos de la entidad.

- **Reprografía de documentos**

Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo que establecido por el Grupo de Gestión Documental.

- **Documento electrónico**

Busca diseñar, implementar y elaborar estrategias de seguimiento, orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, de la mano con lo establecido en el proceso de gestión documental.

- **Política de Migración, Emulación, Conversión y Actualización Tecnológica**

Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones y orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como de los soportes originales.

- **Documentos Especiales**

Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en Función Pública de acuerdo a sus características.

- **Valoración Documental**

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por Departamento Administrativo de la Función Pública, desde su creación hasta sus disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad.

- **Plan institucional de capacitación** *(Ver Proceso de Gestión Humana)*

En el plan institucional del Departamento se incluyen las necesidades de capacitación del Gestión Documental y las capacitaciones que realiza el grupo sobre archivos de gestión y transferencias documentales, administración del Sistema de Gestión Documental y Gestor de Documento

Electrónico, este plan es administrado por el Grupo de Gestión Humana y lo asigna el Proceso de Gestión Documental.

- **Programa de auditoría y control** *(Ver Proceso de Medición y Análisis)*

En la auditorias programadas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación se realiza auditoría al proceso de gestión documental de manera transversal a la entidad.

#### 4. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

Planes y sistemas de gestión de la entidad	Armonización en:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Plan Estratégico institucional</li> <li>• Plan de inversión</li> <li>• Plan de Acción Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>• Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>• El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR</li> <li>• Otros sistema de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>• Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>• Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>• Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>• La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>• La mejora continua.</li> </ul>
---	--

## 5. REFERENTE NORMATIVO DEL PGD

### Constitución Política de Colombia

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE**

### Leyes y Decretos Reglamentarios

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos

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 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 Código Disciplinario Único

Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

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

Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

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 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

### **Acuerdos Archivo General de la Nación**

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

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 del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 060 de 2001: Por la 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 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la 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 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 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 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 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.

Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollas los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

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 los documentos de archivo y demás procesos

de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

### **Circulares Archivo General de la Nación**

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

### **Normas del sistema de gestión de documentos, marco de política de gestión documental:**

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

### **Normas para la implementación de proceso de gestión documental**

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

### **Otras normas<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Ibid

### Buenas prácticas.

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de la aplicación para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

## 6. DEFINICIONES

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**ARCHIVO CENTRAL:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en

un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001

**ARCHIVO HISTÓRICO:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas

legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel,

video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

**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 fuente para la historia.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** 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.

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la

consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos

digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REFRESHING (Refresco):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la 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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros. **Subserie:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** 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.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS:** 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.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**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:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.