



GOBERNACIÓN DE MAGDALENA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



SANTA MARTA, OCTUBRE 2016



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
MARCO NORMATIVO.....	6
I Capitulo	10
REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	10
1.1 REQUERIMIENTOS DE TIPO NORMATIVO	10
1.2 REQUERIMIENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO	11
1.3 REQUERIMIENTOS DE TIPO ECONOMICO.....	13
1.4 REQUERIMIENTOS DE TIPO TECNOLÓGICO	13
1.5 REQUERIMIENTOS DE TIPO ARCHIVISTICO	14
1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO	17
1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE MAGDALENA.....	18
1.8 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	19
1.9 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	24
1.10 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	24
1.11 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	27
1.12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	27
II Capitulo	29
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS	29
2.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	29
2.3 FIRMA DIGITAL	30
2.4 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES.....	31
2.5 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	31
2.6 ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	32
2.7 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.....	32
III Capitulo	33



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	33
3.1 PLANEACIÓN – DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	34
3.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
3.3 GESTIÓN Y TRAMITE	35
3.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	36
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	37
3.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	38
3.7 PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	38
3.8 PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN.....	39
3.9 VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	39
IV Capitulo	41
PROGRAMAS	41
4.1 NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	41
4.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	42
4.3 REPROGRAFIA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN.....	42
4.4 DOCUMENTOS ESPECIALES.....	43
4.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	43
4.6 AUDITORIA Y CONTROL	44
V Capitulo	45
GLOSARIOS	45
5.1 TERMINOS ARCHIVISTICOS	45
5.2 GLOSARIO DE LA GOBERNACIÓN DE MAGDALENA.....	58



INTRODUCCION

La Gobernación de Magdalena dando cumplimiento al principio de transparencia y acceso a la información pública emanado por el Gobierno Nacional a través de la ley 1712 de 2014, se permite presentar el siguiente Programa de Gestión Documental – PGD, que enmarcado en la Misión de la administración central, permite tener las bases para la planificación y coordinación de los procesos de Gestión Documental que se desprenden del cumplimiento de sus funciones, demostrando así su compromiso para alcanzar el nivel de competitividad necesario para un desarrollo sostenible.

Durante el desarrollo del presente documento, se encontrarán las actividades asociadas a la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la documentación manejada por la Gobernación de Magdalena, independientemente del soporte en que se produzcan y contemplando el uso de nuevas herramientas tecnológicas que permitan el oportuno acceso a la información por parte de los funcionarios de la Gobernación y de la comunidad en general, así como la simplificación y automatización de los procesos.

La implementación de los procesos y metodologías descritas en el presente instrumento archivístico, Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se elaboró de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, serán la pauta para la estandarización de la Gestión Documental dentro de la Gobernación de Magdalena.



OBJETIVO

Dar las pautas necesarias para la estandarización y fortalecimiento de los procesos inherentes a la Gestión Documental dentro de la Gobernación de Magdalena, para toda la documentación producida o recibida durante el desarrollo de sus funciones, enmarcadas en la legislación vigente y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, aplica para toda la documentación recibida o producida en la Gobernación de Magdalena, independientemente del formato, teniendo presente su distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final.



MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo a tener en cuenta para el presente Programa de Gestión Documental es el siguiente:

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. 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. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.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 la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o



no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 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. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 951 de 2005. "Por la Cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites. "Por la Cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones pública".
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6º y 9º.
- Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Circular AGN No. 1 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 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.
- Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.



- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo AGN 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 AGN 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 - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD".
- Acuerdo AGN 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública".
- Decreto 103 de 2015. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
- Circular 002 de 2015. Entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.
- Acuerdo 049 de 2000. 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 Formato Único de Inventario Documental FUID.
- 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 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 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"



I Capítulo

REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1.1 REQUERIMIENTOS DE TIPO NORMATIVO



Procesos Archivísticos

Tomando en cuenta que la estandarización de los procesos relacionados con la Gestión Archivística es la base para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Magdalena, se llevaron a cabo las tareas de levantamiento de la información relacionada con el trámite de la documentación desde el momento de la creación o recepción y hasta su disposición final, cumpliendo así con lo establecido en



la Ley 594 del 2000, en su artículo 22 que introduce el concepto de Archivo Total¹ que comprende los siguientes procesos archivísticos:

- **Producción y Recepción:** Se refiere al momento en que es generado cualquier documento por parte de los funcionarios de la Gobernación de Magdalena, dentro del cumplimiento de sus funciones.
Esta etapa también aplica para los documentos externos recibidos por la Gobernación de Magdalena por cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por esta.
- **Distribución:** Son las actividades desarrolladas para clasificar los documentos externos recibidos para que sean distribuidas dentro de la Gobernación de Magdalena según las funciones asignadas en la entidad y sus necesidades.
- **Organización:** Son todas las actividades encaminadas a ordenar los documentos aplicando las técnicas archivísticas dadas por el Archivo General de la Nación.
- **Consulta:** Las actividades dadas para la consulta de la documentación, garantizan que tanto los funcionarios como las partes interesadas en general, tengan acceso oportuno a la información, bajo las pautas de seguridad necesarias.
- **Conservación:** Se refiere a la infraestructura con que debe contar la Gobernación de Magdalena para la adecuada conservación de los archivos, sin importar el medio en que se encuentren.
- **Disposición Final:** Implementación de las metodologías necesarias para la definición de la conservación total o temporal de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Magdalena.

1.2 REQUERIMIENTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO

En cumplimiento con la misión de la Gobernación de Magdalena de:

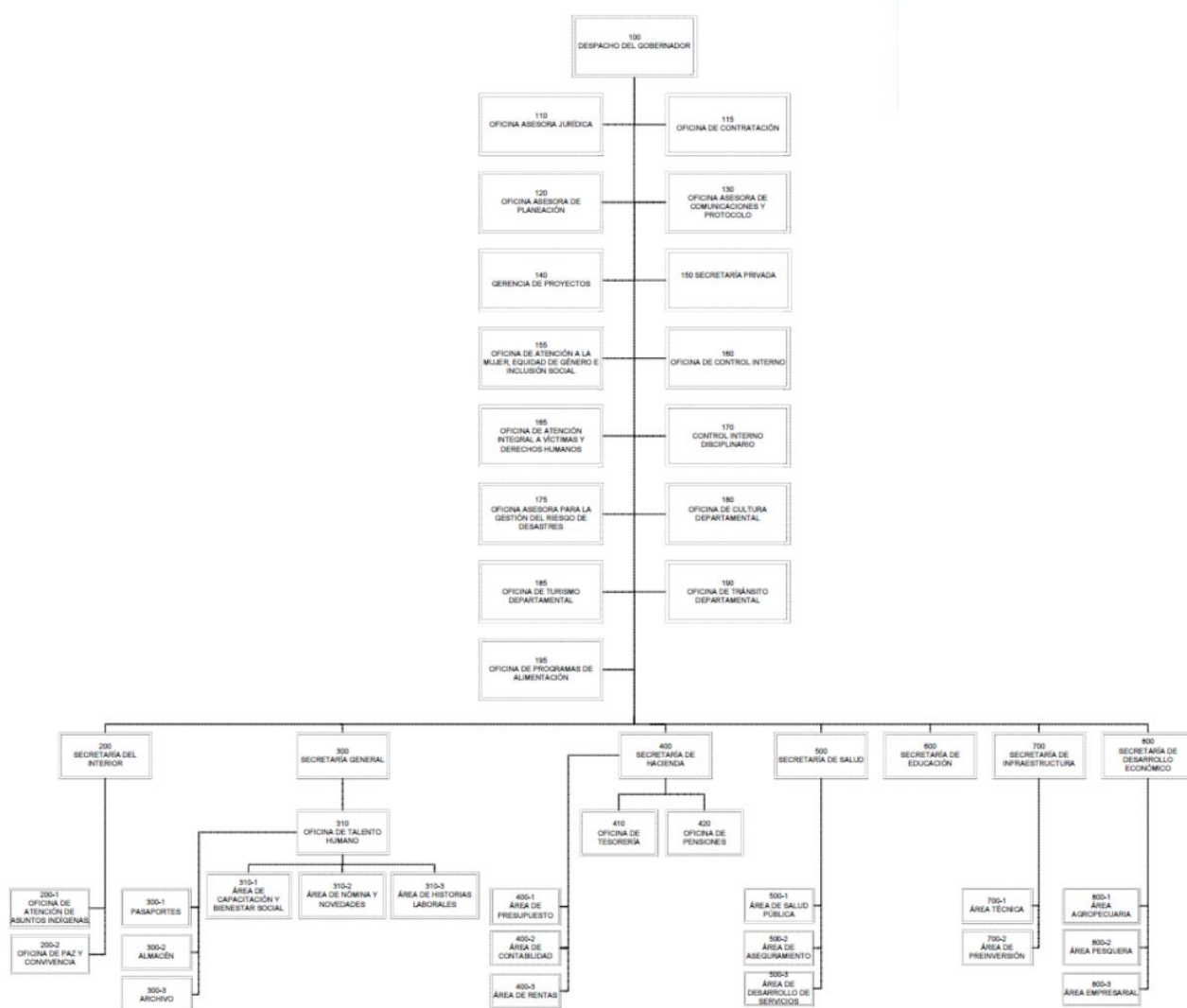
“La Administración Central Departamental del Magdalena debe ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.”

¹ Ley 594 de 2000 Art.22 - MINTIC



Es de vital importancia que las actividades de gestión documental sean complementarias a las actividades administrativas, sin ser excluyentes entre ellas, permitiendo el adecuado desarrollo de los principios de transferencia y acceso a la información pública.

Para lo anterior se tiene cuenta con la siguiente estructura orgánica para la Gobernación de Magdalena:



Organigrama Gobernación de Magdalena



Adicionalmente, se cuenta con el Código de Ética de la Gobernación de Magdalena² que define los principios, valores y deberes de los funcionarios de la Gobernación de Magdalena para hacer lo correcto de forma correcta, detallando en su Artículo 7 el Valor Institucional de transparencia y rendición de cuentas en donde se indica que "Todas las actuaciones y procedimientos de los funcionarios de la Gobernación Departamental, así como los propósitos y resultados deben ser del conocimiento público de los ciudadanos".

Como herramientas para dar cumplimiento a este requisito administrativo, la Gobernación de Magdalena cuenta con:

- Ventanillas únicas de radicación ubicadas en el Palacio Tayrona y la Secretaría de Educación y Salud, las cuales cuentan con las condiciones necesarias de infraestructura y software, con personal idóneo y capacitado permitiendo así realizar los controles necesarios para garantizar la eficiencia en el servicio.
- Actualmente los archivos se encuentran ubicados en los siguientes depósitos:
 - o Depósito 1: Sede Los Corales
 - o Depósito 2: Sede Calle 21 Carrera 4
 - o Depósito 3: Sede Antigua Licorera
 - o Depósito 4: Sede Secretaría de Tránsito
 - o Depósito 5: Sede Palacio Tayrona – Sede Central
 - o Depósito 6: Sede Secretaría de Salud
 - o Depósito 7: Sede Antigua San Juan de Dios

1.3 REQUERIMIENTOS DE TIPO ECONOMICO

Para el desarrollo de las actividades e implementación de las metodologías descritas en el siguiente Programa de Gestión Documental – PGD, la Gobernación de Magdalena cuenta con el Plan Operativo Anual de Inversiones en el que se detallan las inversiones, proyectos y estructura de financiación de cada uno.

1.4 REQUERIMIENTOS DE TIPO TECNOLÓGICO

La Gobernación de Magdalena se encuentra en el proceso de implementación del Software de Gestión Documental – INFODOC, herramienta utilizada para el registro, radicación, seguimiento y control de la gestión documental que se fundamenta en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad. El control se realiza por medio del módulo de reportes incorporado en el software.

² Código de Ética de los empleados de la Gobernación del Magdalena



También se tendrán en cuenta los diferentes formatos digitales en los que se encuentra la documentación recibida y generada por la Gobernación de Magdalena, contemplando los siguientes aspectos:

- Identificación de información y disposición final de los documentos en formato digital de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Establecer las necesidades de Software y Hardware futuras.
- Determinar las condiciones y normas para la consulta de los documentos en formato digital.

Se deberá analizar la necesidad de equipos de impresión, reprografía y escaneo en cada una de las áreas.

1.5 REQUERIMIENTOS DE TIPO ARCHIVISTICO

Se determinan de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos³ y se establecen, entre otros, los conceptos de procedencia y orden original, Archivo total, Ciclo de Vida del Documento y Valoración Documental.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD se basa en el ciclo **P** (Planear), **H** (Hacer), **V** (Verificar) y **A** (Actuar), que al aplicarlo nos proporciona los insumos necesarios para establecer actividades a corto, mediano y largo plazo, en la Gobernación de Magdalena se encontraron las siguientes actividades como parte del ciclo:

P (Planear)
➤ Identificar las necesidades de la Gobernación de Magdalena respecto a la Gestión Documental. ➤ Definir las políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de la gestión documental en la Gobernación de Magdalena, de acuerdo a la visión del Departamento. ➤ Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD. ➤ Determinar las necesidades del software de manejo de la Gestión Documental.
H (Hacer)
➤ Producir la documentación necesaria para el desarrollo de las funciones de la Gobernación de Magdalena.

³ Ley 594 de 2000 - MINTIC



- Implementar el Software de Gestión Documental – INFODOC para recibir y radicar la documentación y distribuirla.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y la normatividad vigente a la organización de los archivos.
- Conservar y custodiar los archivos de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Implementar procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
- Aplicar la disposición final a la documentación que cumple con los tiempos establecidos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Gobernación de Magdalena en los temas relacionados con la Gestión Documental.



Paralelamente, se tienen definidos los procesos de Gestión Documental a estandarizar, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012⁴ que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 y se dan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.



Dicho decreto nos proporciona las siguientes definiciones para cada proceso:

- 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, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- 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.

⁴ Decreto 2609 de 2012 – MINISTERIO DE CULTURA



- **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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **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.
- **Transferencia:** 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 preservación y los metadatos descriptivos.
- **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 lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **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.
- **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).

1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

Para que se desarrollen satisfactoriamente las actividades y planes descritos en este Programa de Gestión Documental – PGD, la Gobernación de Magdalena contempla como minimizar la resistencia al cambio que se puede presentar con sus colaboradores. Para dar respuesta a lo anterior, es necesario que los cambios en la Gestión Documental se den de forma controlada, definiendo las siguientes etapas:



1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE MAGDALENA

La Gobernación de Magdalena, comprometida a cumplir con la misión y visión planteadas para el Departamento con respecto a:

- Ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local.
- Garantizar condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
- Respetar la legalidad, las instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental.

Incluye a sus bases de direccionamiento la Política de Gestión Documental, en la que se construye la implementación adecuada y óptima de la Gestión Documental del Departamento, por medio de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas que garanticen el acceso oportuno y la seguridad de la información y de la capacitación y entrenamiento de sus colaboradores en materia de Gestión Documental, comprometiéndose con los siguientes principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura⁵:

- Planear adecuadamente la creación de los documentos propios del desarrollo de las funciones, generando únicamente los necesarios teniendo siempre en cuenta los costos de la Gestión Documental y el cuidado del Medio Ambiente.

⁵ Decreto 2609 de 2012 – MINISTERIO DE CULTURA

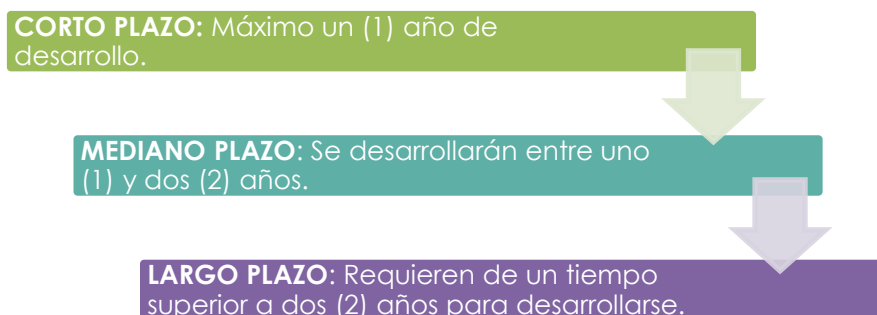


- Hacer el control y seguimiento necesario de la documentación que se gestiona y tramita en la Gobernación de Magdalena, tomando las acciones correctivas y preventivas necesarias.
- Permitir la oportuna consulta de los documentos por parte de todas las partes interesadas, siendo la actuación de sus funcionarios transparente, siendo su principal interés orientar a los ciudadanos en forma adecuada.
- Aplicación de los principios, normas y estándares dados por el Archivo General de la Nación.
- Promover la cultura de la Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, resaltando la importancia y valor de los archivos.

Para que lo anterior se cumpla de manera eficiente, se estandarizan y fortalecen los procesos de Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, aplicándolos en las diferentes etapas del Ciclo de vida de los documentos.

1.8 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento, se definirán tiempos puntuales, de la siguiente forma:





CORTO PLAZO

- ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
- CAPACITACIONES PGD Y PINAR - TRD - GESTIÓN DOCUMENTAL.
- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR .
- VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA.
- SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR.
- INVENTARIO EN ESTADO NATURAL (242 metros lineales).

MEDIANO PLAZO

- ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
- IMPLEMENTACIÓN PGD - PINAR, MANUAL DE ARCHIVO Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD.
- VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD.
- SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR.
- IMPLEMENTACIÓN TRD.

LARGO PLAZO

- Implementación TRD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual.
- Implementación TVD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual.
- Transferencias Documentales.
- Historias Laborales Organizadas.
- SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR.



ACTIVIDADES	2016							2017												2018											
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
METAS A CORTO PLAZO																															
ETAPA 1																															
ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																															
Elaboración Diagnostico Integral de Archivo																															
Elaboración PGD																															
Elaboración PINAR																															
Actualización TRD																															
Aprobación Instrumentos Archivísticos																															
Publicación de Instrumentos Archivísticos PGD y TRD																															
CAPACITACIONES PGD Y PINAR - TRD - GESTIÓN DOCUMENTAL																															
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR																															
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA																															
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR																															
INVENTARIO EN ESTADO NATURAL (242 metros lineales)																															



ACTIVIDADES	2016												2017												2018											
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
METAS A MEDIANO PLAZO																																				
ETAPA 2																																				
ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																																				
Elaboración Manual de Archivo y Correspondencia																																				
Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.																																				
Elaboración Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales																																				
Elaboración Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.																																				
Elaboración Sistema Integrado de Conservación																																				
Actualización Tablas de Valoración Documental																																				
Elaboración Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																																				
Elaboración Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																																				
Elaboración Programa de Reprografía Impresión y Digitalización																																				
Elaboración Programa de Documentos Especiales																																				
Elaboración Plan Institucional de Capacitación																																				
Elaboración Programa de Auditoría y Control																																				
Aprobación Instrumentos Archivísticos																																				
IMPLEMENTACIÓN PGD -PINAR, MANUAL DE ARCHIVO Y DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																																				
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA Y PQR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD																																				
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD																																				
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR																																				
IMPLEMENTACIÓN TRD																																				



ACTIVIDADES	2016							2017												2018											
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
METAS A LARGO PLAZO																															
ETAPA 3																															
Implementación TRD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)																															
Implementación TVD para el volumen documental establecido en la etapa precontractual incluyendo la aplicación de los procesos de valoración (eliminación, selección, digitalización, conservación total)																															
Transferencias Documentales																															
Historias Laborales Organizadas																															
SUMINISTRO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN A INTERVENIR																															



1.9 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Con la puesta en marcha de presente Programa de Gestión Documental – PGD, se busca:

- Facilitar y dinamizar la Gestión Documental de la Gobernación de Magdalena.
- Descongestionar las áreas de trabajo de la Gobernación con el adecuado almacenamiento de los documentos.
- Hacer un uso adecuado de los insumos utilizados en el desarrollo de las actividades de Gestión Documental.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Optimizar los tiempos de respuesta de solicitudes de consulta y préstamo de documentos.

1.10 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Gobernación de Magdalena cuenta con el “Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena” creado mediante el decreto No. 548 de 2015.⁶ Que como función principal tiene Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

El Comité Interno de Archivo de la Gobernación del Magdalena, está conformado por:

- El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o su delegado) será quien lo presida.
- El Jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivo de la entidad, quien actuará como Secretario Técnico.
- El Jefe de la oficina jurídica.
- El Jefe de la oficina de planeación o de la dependencia equivalente.
- El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- El jefe de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto o quien haga sus veces.
- Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros).

⁶ Gaceta Departamental. Departamento del Magdalena. Edición No. 7.912



El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Magdalena tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística y la modernización de los archivos públicos y privados que cumplan funciones públicas.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
- Proponer políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos de la Gobernación del Magdalena.
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de series documentales, que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas al mejoramiento y calidad del servicio.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental presentado por el área de archivo, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación, respetando siempre los principios archivísticos.
- Dar aplicación de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación de Magdalena.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiere la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación.
- Brindar acompañamiento en la implementación del Gobierno en Línea en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Proponer y apoyar el diseño de los procesos archivísticos que faciliten la gestión documental, tanto física como electrónica.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la Gestión Documental de la entidad.
- Consignar en actas las deliberaciones, determinaciones y decisiones tomadas por el comité.



- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, así como al modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

El Comité Interno de Archivo, sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página web de la Gobernación de Magdalena.

Secretaría General

La Secretaría General de la Gobernación de Magdalena tiene como misión “Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en los procesos de Sistemas de Información, Talento Humano, Recursos Físicos, Archivo Central, Correspondencia, Almacén, Mantenimiento y Servicios Generales en la Administración Central Departamental” y dentro de sus funciones se encuentran las siguientes relacionadas con la Gestión Documental:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en las Áreas de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de almacén, archivo central, correspondencia, regulación de los contratistas de aseo, seguridad, y mantenimiento del Palacio Departamental y del Sistema de Informática y Tecnología.
- Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Archivo de la Administración Central Departamental.
- Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático y la recepción, manejo de la correspondencia y seguridad documental en la Administración Central Departamental.
- Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la entidad territorial.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y archivo documental de la Administración Departamental.
- Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, correspondencia, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Gobernación.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y el Archivo Central, y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la entidad



1.11 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	TIPO
1	Código de Ética de los empleados de la Gobernación del Magdalena		2	Documento
2	Gaceta Departamental. Departamento del Magdalena.	Edición No. 7.912	1	Documento
3	Procedimiento de Comunicación Organizacional	130	2	Documento
4	Proceso Información – Comunicado de Prensa Noticiero Tv Magdalena Boletín Interno Elaboración Revista Publicación del informe anual de los planes de acción Gaceta Departamental	130	2	Documento
5	Procedimiento Control de Documentos	160	2	Documento
6	Procedimiento Control de Registros	160	2	Documento

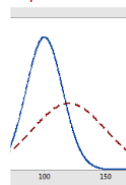
1.12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

En afinidad con la misión y visión del Departamento, la Gobernación de Magdalena se encuentra en el proceso de reforzar y adoptar herramientas tecnológicas que permitan la eficiencia de los procesos, entre estos el de Gestión Documental.

Para cumplir con lo anterior, implemento el Software de Gestión Documental INFODOC, que cuenta con aplicaciones que permiten desarrollar los procesos de radicación, digitalización, indexación, préstamos y creación de expedientes virtuales, herramientas indispensables para el cumplimiento de las funciones de sus funcionarios y colaboradores, de acuerdo a los siguientes módulos:



ADMINISTRACIÓN: cuenta con tres funcionalidades que son usuarios, permisos y auditoría, donse se puede: crear funcionarios, asignar área y perfil, parametrizar el nivel, correo electrónico, usuario y password. En el enlace de auditoría podemos realizar seguimiento a todos los movimientos del software.



PARAMETRIZACIÓN: Permite la parametrización del software como tablas de retención documental (TRD) donde cada área es asociada por una serie, una subserie y una tipología documental como lo exige la norma. Este módulo contiene todo lo que se debe pre-parametrizar para que el aplicativo funcione correctamente.



CORRESPONDENCIA: Se radican todas las comunicaciones (Recibidas, Internas, Enviadas y Correspondencia No Oficial). También se puede realizar las búsquedas necesarias para ubicar la documentación requerida.



PRESTAMOS: Permite tener un registro de las solicitudes de préstamo de los funcionarios para facilitar la debida gestión de los documentos.



GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES: Se pueden realizar y consultar cada una de las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes. Dependiendo de cada uno de los estados se podrá realizar la debida gestión de una manera ágil y fácil.



REPORTES: Permite realizar seguimiento de toda la documentación tanto recibida como gestionada. Una de las ventajas es que se ajusta a las necesidades de la entidad logrando exportar esta información a Excel, Pdf y Word.



EXPEDIENTES VIRTUALES: Permite asociar y consultar la información adjunta a cada uno de estos expedientes de forma sencilla y fácil. El sistema puede agregar documentos de correspondencia a un expediente y confirmar la asociación a la TRD según la TRD del Expediente.



II Capítulo

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS

Los parámetros para la recepción de correspondencia de la Gobernación de Magdalena están dados en el procedimiento de correspondencia de la Gobernación⁷ que indica:

1. En la ventanilla única se recibe la correspondencia.
2. Se verifica que el comunicado este dirigido a la Gobernación, funcionario y dependencia.
3. Se inicia el proceso de radicación mediante el Software de Gestión Documental.
4. Se direcciona el comunicado a la oficina o dependencia mediante notificación electrónica con la imagen digital del radicado.
5. Se clasifican las imágenes del comunicado según las Tablas de Retención Documental.
6. Durante el proceso de implementación del Software de Gestión Documental se continuará con la distribución física de los documentos recibidos por la ventanilla de correspondencia, terminada esta etapa no se realizará distribución física.

2.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN⁸

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Gobernación de Magdalena pone a disposición de la ciudadanía por medio de su página Web www.magdalena.gov.co la siguiente información:

- Misión
- Visión
- Funciones
- Código de Ética
- Información del personal
- Organigrama y dependencias
- Normatividad

⁷ Proceso de Correspondencia de la Gobernación

⁸ http://www.magdalena.gov.co/transparencia_acceso.shtml



- Metas e Indicadores
- Trámites y servicios
- Planes
- Órganos de control internos y externos
- Programa de gestión documental de la entidad

Para el manejo de la información confidencial o sensible que se maneje dentro de la Gobernación de Magdalena, se cuenta con las directrices dadas en el Código de Ética de los Empleados de la Gobernación del Magdalena⁹, que indica:

- Se tendrá como práctica permanentes cumplir la ley, cumplir con las políticas, normas y procedimientos de la Gobernación del Magdalena, obtener información de manera legal y dentro del marco de prácticas aceptables y utilizar la información únicamente para el propósito al cual se destina y respetar la confidencialidad de la información de la Gobernación del Magdalena y de carácter personal en todo momento.
- Dentro de los deberes y responsabilidades de los empleados de la Gobernación en su Artículo 11 indica: Mantendrá el secreto profesional como norma de conducta de todas las actuaciones relacionadas con el desempeño de su cargo, excepto que haya autorización de un superior jerárquico o autoridad legal para divulgar información.
- Guardará estricta lealtad para con la Gobernación y mantendrá la reserva de todo aquello que perteneciendo al patrimonio moral o material de ella, pudiere afectarla negativamente en tanto que dicha información no sea relevante a su desempeño.

2.3 FIRMA DIGITAL

La Gobernación de Magdalena, dando cumplimiento a la ley 527 de 1999 que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y tomando como referente el Procedimiento de Comunicación Organizacional¹⁰ en el que se dictan las políticas operacionales para la adecuada utilización de los mecanismos de comunicación organizacional, establece los parámetros frente al manejo de la información enviada o recibida por los canales electrónicos con que se cuentan como son la página web y el correo electrónico institucional, entre los que se encuentra que:

⁹ Código de Ética de los empleados de la Gobernación del Magdalena

¹⁰ Proceso de Información, Procedimiento de Comunicación Organizacional. Versión 02



"Cada servidor público de las Secretarías, deben convertirse en agente multiplicador de la información recibida internamente a través de los distintos canales con que cuenta la Secretaría (Web, correo, entre otros), para que dichos servicios lleguen a todos los funcionarios y contratistas."

2.4 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES

Dentro del manejo de la Gestión Documental en la Gobernación de Magdalena, se indica en el Procedimiento de Control de Documentos¹¹ que se debe evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla, para evitar que deba ser reproducida nuevamente.

Si es posible los documentos serán impresos a doble cara o en papel reciclado y se llevara control de la cantidad de papel utilizada por cada en miras a determinar mecanismos de optimización.

2.5 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

La Gobernación de Magdalena en su proceso de Información cuenta con diferentes mecanismos para transmitir la información a las partes interesadas y que por su naturaleza son en formato impreso, estas son:

- Boletín Interno¹²
- Revista¹³
- Gaceta Departamental¹⁴

Los anteriores solo se imprimirán una vez sean aprobados por los funcionarios responsables.

Para el caso de la demás documentación producida por la Gobernación, esta se imprimirá únicamente si se requiere para el cumplimiento de las funciones.

Si es posible los documentos serán impresos a doble cara o en papel reciclado y se llevara control de la cantidad de papel utilizada por cada en miras a determinar mecanismos de optimización.

¹¹ Proceso de Seguimiento y Control, Procedimiento Control de Documentos. Versión 02

¹² Proceso de Información, Boletín Interno. Versión 02

¹³ Proceso de Información, Elaboración de Revista. Versión 02

¹⁴ Proceso de Información, Gaceta Departamental. Versión 02



2.6 ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se requiere actualizar un documento, ya sea por solicitud del Gobernador o por los funcionarios responsables de su aplicación, por cambios en el marco legal que rige los procesos de la Administración Departamental, o también por las actividades propias de auditorías o revisión del sistema, se informa al Representante de la Dirección utilizando el formato "Solicitud para la elaboración o modificación de documentos", el cual delega a un funcionario para revisar, junto con el responsable del proceso, la modificación solicitada, actualizar el documento y cambiar la versión del mismo, previa aprobación por parte del Representante de la Dirección.

La aprobación de la modificación se formaliza a través de un Acto Administrativo expedido por el Gobernador, al igual que en la primera versión del documento. Al final del documento, en el ítem HISTORIAL DE CAMBIOS, queda consignada la naturaleza de cada modificación realizada.

Cada vez que se modifique un Documento, el Representante de la Dirección o quien éste delegue, realiza la respectiva actualización del "Listado Maestro de Documentos".

2.7 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Gobernación de Magdalena pone a disposición de la ciudadanía por medio de su página Web www.magdalena.gov.co la siguiente información:

- Misión
- Visión
- Funciones
- Código de Ética
- Información del personal
- Organigrama y dependencias
- Normatividad
- Metas e Indicadores
- Trámites y servicios
- Planes
- Órganos de control internos y externos
- Programa de gestión documental de la entidad



III Capítulo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

De acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, descritos en la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental – PGD, es estratégico para la gestión documental, ya que permite establecer las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la Gestión Documental de las entidades.

Como se había señalado anteriormente, se tienen definidos los procesos de Gestión Documental a estandarizar, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012¹⁵ que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 y se dan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.



¹⁵ Decreto 2609 de 2012 – MINISTERIO DE CULTURA



La Gobernación de Magdalena, define las siguientes pautas para el desarrollo de cada una de ellas:

3.1 PLANEACIÓN – DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Se llevó a cabo el Diagnóstico Documental Integrado, con el cual se logró establecer y evaluar los aspectos críticos de la entidad frente a la gestión Documental, entre los aspectos evaluados se encuentran:

- Condiciones de custodia, conservación y salvaguardia de la documentación.
- Revisión y verificación de Inventarios documentales.
- Definición y Estado de implementación de los instrumentos archivísticos.
- Estado de ordenación de la documentación.
- Compromiso de la Gobernación con la modernización y estandarización de la Gestión Documental del Departamento.

Una vez verificados los aspectos mencionados, se puede llegar a las siguientes recomendaciones:

- Actualización e implementación de las TRD de la Gobernación de Magdalena.
- Generar o actualizar los Instrumentos archivísticos para proceder a su implementación, medición y control.
- Capacitar y entrenar a los funcionarios en los temas relacionados con la Gestión Documental.
- Generar el Manual de Archivo y Correspondencia de la Gobernación de Magdalena.
- Implementar el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

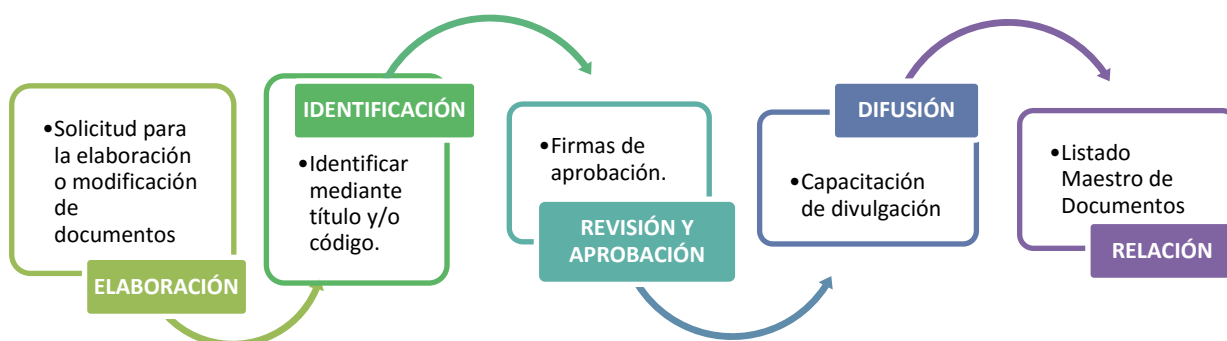
3.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La Gobernación de Magdalena tiene establecido en el Procedimiento de Control de Documentos¹⁶ las actividades necesarias para Asegurar el control de los documentos internos y externos que soportan el Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a su elaboración, revisión, aprobación, actualización y emisión, el cual aplica para todos los procesos de la Gobernación del Magdalena, donde se generen o requieran documentos, tanto impresos como en medio magnéticos, y aquellos de origen externo en los que se establezcan disposiciones para el Sistema.

¹⁶ Proceso de Seguimiento y Control, Procedimiento Control de Documentos. Versión 02



Las actividades a desarrollar son:



3.3 GESTIÓN Y TRAMITE¹⁷

El Representante de la Dirección mantiene los originales de todos los documentos del Sistema y es responsable de entregar las copias correspondientes a los responsables de su aplicación, quedando como evidencia el Registro “Control de distribución de Copias”. La distribución se hace de acuerdo con lo definido en el “Listado Maestro de Documentos”.

Todas las copias que se requieran se entregarán con un sello con la leyenda “Copia controlada”.

Los documentos son impresos en tinta no borrrable, sin tachones ni enmendaduras. Cuando por razones del uso pierdan legibilidad, se le solicita al Representante de la Dirección el remplazo de la copia del documento, previa destrucción de la anterior.

La entrega de la documentación externa recibida se radica mediante el Software de Gestión Documental INFODOC, el cual permite direccionarla de acuerdo al área que debe realizar la gestión o trámite.

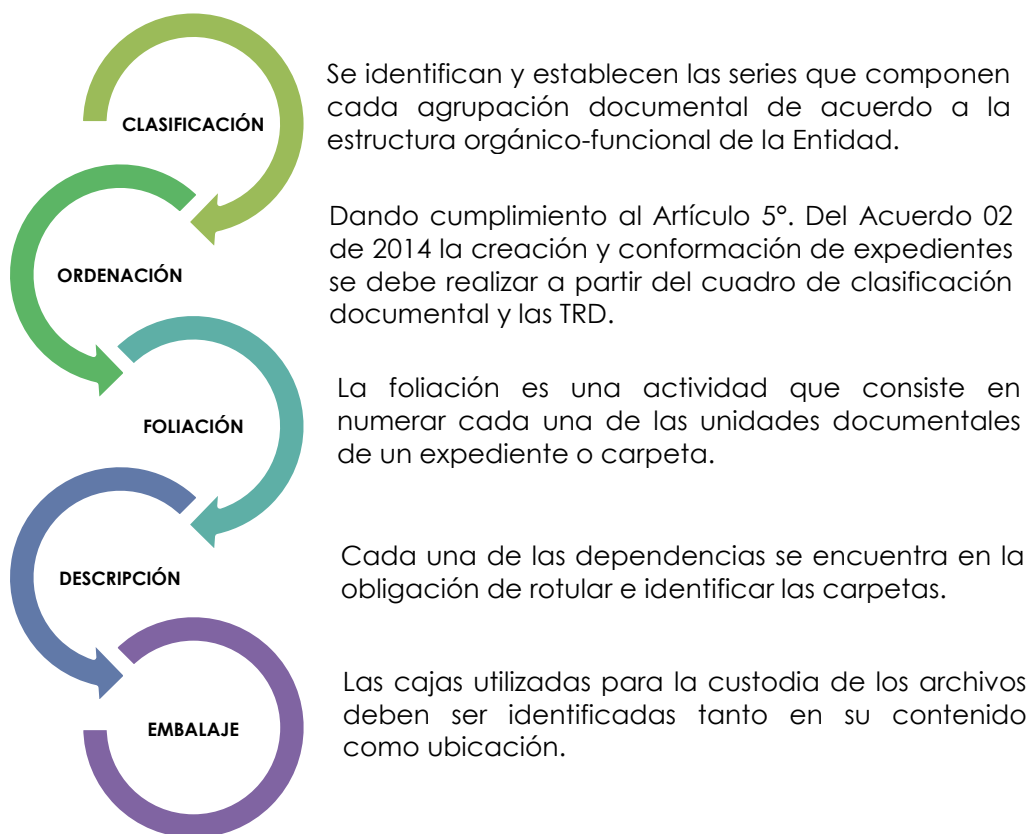
La consulta se realiza por medio de la búsqueda en los inventarios documentales que existen por cada uno de los depósitos de archivo, el encargado de esta labor hará entrega mediante planilla de registro de préstamos, una vez es devuelto, el archivo será ubicado en el mismo sitio de donde se sustrajo.

¹⁷ Proceso de Seguimiento y Control, Procedimiento Control de Documentos. Versión 02



3.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos se refiere a las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, como se muestra a continuación:



Los lineamientos para la organización de los documentos dentro de la Gobernación de Magdalena, se encuentran en el Instructivo para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD¹⁸, donde se detallan las siguientes actividades:

- Apertura de series documentales.
- Elaboración de separadores o guías.

¹⁸ Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD



- Ubicación física de las unidades documentales.
- Organización de las unidades documentales:
 - o Depuración
 - o Ordenamiento cronológico
 - o Foliación
 - o Eliminación de materiales metálicos
 - o Material afectado biológicamente
 - o Rotulado

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es un procedimiento mediante el cual los documentos pasan de una fase de archivo a otra fase de archivo.

En una transferencia primaria los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central.

En la transferencia secundaria, los documentos que cumplen el tiempo de retención en el Archivo Central se transfieren al Archivo Histórico.

Será responsabilidad de cada dependencia transferir los documentos de las oficinas (Archivo de Gestión) al Archivo Central debidamente clasificados, depurados, ordenados cronológicamente, foliados y debe haberseles retirado todo el material abrasivo para evitar su deterioro.

Finalmente cada dependencia deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el momento de la transferencia.



3.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Para llevar a cabo la disposición final de los documentos se puede optar por alguna de las siguientes alternativas, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD:

ELIMINACIÓN: Se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el Subcomité de Archivo de la Entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

SELECCIÓN: Se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y se determina con base en una muestra estadística del 10%, aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

3.7 PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En su compromiso por conservar adecuadamente la documentación, la Gobernación de Magdalena determinó que para prevenir cualquier tipo de daño que pueda sufrir la documentación por factores como Polvo, humedad, temperatura y condiciones de almacenamiento, contratara los servicios de una firma especializada que garantice el monitoreo y control de las condiciones donde se encuentra almacenado el Archivo Centralizado cumplimiento con el Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.



El Contratista debe realizar Saneamiento Ambiental (desinfección y desratización) de manera periódica y enviar el reporte Técnico al área de Gestión Documental.

El Contratista debe contar con planes de emergencia y atención de desastres los cuales deben ser entregados a la Secretaría General.

3.8 PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN

Para mitigar los efectos por pérdida de documentación, identificado en el Procedimiento de Administración de Riesgos¹⁹ de la Gobernación de Magdalena, se garantiza el manejo y asignación de los recursos necesarios para la realización de un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y sus fuentes, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, con el fin de impedir la materialización de eventos generadores, que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo que las dependencias encargadas deben definir las acciones necesarias en caso de pérdida de documentación, entre las que se encuentran, la digitalización de documentos para contar con backup, presentar la denuncia administrativa por pérdida del expediente para iniciar las investigaciones del caso e iniciar la reconstrucción del mismo.

3.9 VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La valoración de los documentos es el proceso mediante el cual se lleva a cabo el análisis para identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo.

Debido a que la Gobernación de Magdalena genera sus documentos en un contexto administrativo, escenario en el cual se identifican los valores primarios de la documentación.

Estos valores pueden ser:

- Administrativos, que soportan los trámites.
- Testimoniales, que soportan las decisiones tomadas en las entidades productoras.

¹⁹ Proceso de Seguimiento y Control, Procedimiento de Administración de Riesgos. Versión 02



- Legales, probatorios para la defensa.
- Jurídicos, para el reconocimiento de derechos.
- Fiscales, técnicos, contables, entre otros.

Dichos valores, en la mayoría de los casos no son permanentes, sino que su vigencia es de tiempo limitado.

Sin embargo, aunque los documentos cumplan la vigencia de sus tiempos primarios, también pueden poseer valores secundarios importantes, al ser posible que contengan elementos que los haga fuente de información para adelantar investigaciones en diferentes campos del conocimiento, tanto para las ciencias sociales como para las ciencias exactas. Igualmente pueden ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio cultural e histórico de la Gobernación de Magdalena.

La Valoración es en resumidas cuentas, la aplicación de metodologías que permiten identificar las cualidades de la documentación para el presente y futuro de la Gobernación



IV Capitulo PROGRAMAS

La Gobernación de Magdalena en la puesta en marcha de la implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, establece los siguientes programas que permitirán fortalecer la Gestión Documental del departamento y crear la cultura de cuidado y conservación de los archivos.

4.1 NORMALIZACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRONICOS

En conjunto con todas las dependencias de la Gobernación, se trabajará en la creación y normalización de formularios electrónicos que permitan alcanzar los objetivos planteados por el Gobierno en Línea, para uso de todas las partes interesadas internas y externas, bajo las siguientes pautas:

Creación de formularios y formatos bajo los mismos estándares y de manera controlada.

Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

Dar las pautas para el diligenciamiento de formularios y formatos por medio de instructivos.

Soportar las actuaciones de Gestión Documental para documentos electrónicos en los instrumentos archivísticos.

Implementar TRD actualizadas.



4.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Secretaría General por medio de sus colaboradores en las áreas de Sistemas y Tecnología, serán quienes lideren la elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, que busca normalizar y estandarizar los siguientes temas:

Procesos y procedimientos para la gestión de la documentación en formato electrónico.

Parámetros y requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos.

Plan de custodia y preservación de los archivos digitales.

4.3 REPROGRAFIA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La Secretaría General con apoyo del Comité Interno de Archivo, elaborará el Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización, que busca establecer las pautas para la impresión, digitalización y fotocopiado en miras a optimizar los recursos y cuidar el medio ambiente, alineándose con las siguientes políticas del Gobierno Nacional:

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

Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública".

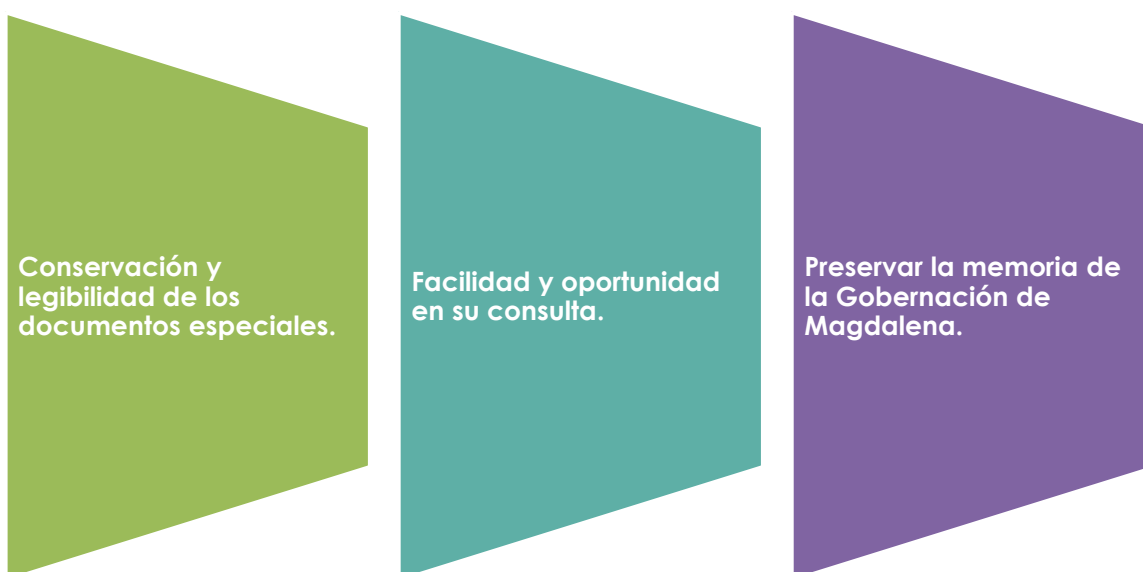


4.4 DOCUMENTOS ESPECIALES

Se definen como documentos especiales aquellos que:

- El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación".²⁰

Siendo el interés de la Gobernación de Magdalena su preservación y conservación, cumpliendo con las siguientes pautas:



4.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La oficina de Talento Humano de la Gobernación de Magdalena, tiene dentro de sus funciones la de Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.

²⁰ CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf



Tomando en cuenta lo anterior y para la implementación del presente Programa de Gestión Documental - PGD, es necesario que la capacitación y entrenamiento en temas de Gestión Documental se realice bajo los siguientes lineamientos:

Identificar las necesidades de capacitación de la Gobernación de Magdalena.

Sensibilizar a los funcionarios frente a la importancia del archivo y su adecuada administración.

Dar a conocer los requerimientos legales aplicables a la Gestión Documental y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

Apoyar el Programa de reprografía, impresión y digitalización.

4.6 AUDITORIA Y CONTROL

La oficina de planeación es la encargada de plantear y llevar a cabo el Programa de Auditoria y Control para la Gestión Documental de la Gobernación de Magdalena, por medio de:

Formular el Plan de Auditoria de la Gestión Documental de la Gobernación de Magdalena.

Medir y controlar el cumplimiento en la implementación de los programas de Gestión Documental.

Aplicar el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas para los no conformidades encontradas en el manejo de la Gestión Documental.



V Capítulo GLOSARIOS

5.1 TERMINOS ARCHIVISTICOS

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

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.

Auditorías de Calidad en Salud: Examen de los libros de una empresa de salud, por un experto (auditor), para realizar su comprobación exhaustiva y dictaminar sobre la situación económica y financiera real de la empresa.

Ayudas Humanitarias: La ayuda humanitaria es una forma de solidaridad o cooperación, que generalmente es destinada a las poblaciones pobres, o a las que han sufrido una crisis humanitaria, como la provocada por una catástrofe natural o una guerra.

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, casetes, 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.

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

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

Documento facultativo: 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.

Recursos Naturales Renovables: Recurso natural que se puede restaurar por procesos naturales a una velocidad superior a la del consumo por los seres humanos. La



radiación solar, las mareas, el viento y la energía hidroeléctrica son recursos perpetuos que no corren peligro de agotarse a largo plazo

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. Úsanse 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.

Tornaguía: Resguardo de la guía con que se expidió una mercancía.

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. Unidad documental: 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: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

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

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

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

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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

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

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



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

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

5.2 GLOSARIO DE LA GOBERNACIÓN DE MAGDALENA²¹

A continuación presentamos los términos utilizados por la Gobernación de Magdalena dentro del desarrollo de sus funciones:

A

Activo: Lo constituyen todos los bienes y derechos que tiene la entidad (efectivo, propiedades, equipos, títulos valor, entre otros). Está conformado por el Activo Corriente y el Activo No Corriente.

Activo corriente: Comprende el efectivo, los bienes y derechos (por ejemplo cuentas por cobrar) que pueden ser convertidos en efectivo en un período no superior a un año.

Activo no corriente: Son las propiedades o bienes materiales que posee la entidad, tales como maquinaria, equipo, infraestructura, entre otras que normalmente no están destinados a la venta, sino que son utilizadas de modo permanente por la entidad en la obtención de sus objetivos.

Administración del Riesgo: definición de estrategias que a partir de los recursos (físicos, humanos y financieros) busca, en el corto plazo minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos y, en el largo plazo, cumplir con la misión y visión asignada.

Año Fiscal Económico: Período de doce meses comprendido entre el 1ro de Enero y el 31 de Diciembre de ese año.

Asesoría: Acompañar sistemáticamente y de manera programada a los clientes del Departamento Administrativo de la Función Pública, en temas y campos de competencia institucional.

Autocontrol: actitud del funcionario público para asumir el control de sus funciones.

²¹ <http://www.magdalena.gov.co/glosario.shtml>



B

Balance general: Es un documento que muestra, en una fecha determinada, el valor del activo de una entidad, así como la composición y el valor del pasivo y el patrimonio. Muestra qué es lo que tiene y qué es lo que debe una entidad en un momento determinado.

C

Costos: Egresos y cargos asociados con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios.

Costos de Ventas: Son todos los costos generados por la venta de bienes y servicios o el manejo y operación de servicios como salud, educación, servicios públicos, entre otros. Generalmente las administraciones municipales no tienen Costo de Ventas.

Cuentas de orden: Son cuentas destinadas a ingresos o egresos sobre los cuales no hay seguridad de su cumplimiento. Por ejemplo: un posible ingreso, sobre el cual no hay seguridad de que se haga efectivo, es una demanda del municipio a un contratista en donde éste debe hacer un pago a la alcaldía. El que se reciba este pago depende del fallo de un juez, por lo cual no hay seguridad de que se reciba este dinero.

E

Estado de cambios en el patrimonio: Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un periodo contable, producto de la actividad de la entidad.

Estado de la situación financiera, económica y social: Es un documento relacionado con el Balance General que muestra el comportamiento de los ingresos y los gastos en un periodo determinado, generalmente correspondiente al año fiscal. Este documento muestra si hubo excedente o faltando de recursos al final del año.

Estados financieros: Los estados financieros son un conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad en un periodo determinado. Los principales son el Balance General, el Estado de la Situación Financiera, Económica y Social, y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

F

Finanzas: Rama de la ciencias sociales que se preocupa por la obtención y manejo de los ingresos y egresos que requiere una entidad.



Fondos Especiales Estatales: Estos fondos están conformados por recursos que van a ser destinados a propósitos especiales, por ejemplo: prestación de un servicio público, inversión en salud y educación con recursos que provienen de dinero de la Nación. El uso de estos fondos debe haber sido aprobado por normatividad.

G

Gastos de inversión: Son gastos de inversión aquellos desembolsos que generan rentabilidad (como inversión en acciones) o que se destinan para la compra de bienes perdurables tales como muebles, maquinaria, equipos, infraestructura, entre otros. Estos gastos también son llamados “de capital”.

Gastos operacionales: Son todos los desembolsos relacionados con la actividad diaria. Por ejemplo: arriendo, vigilancia y seguridad, servicios públicos, salarios, entre otros.

I

Ingresos corrientes: Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios provienen del recaudo de Impuestos, mientras los ingresos no tributarios provienen de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

Ingresos no tributarios: Son todos los ingresos que recibe la alcaldía por conceptos diferentes a los impuestos es decir, provenientes de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

Ingresos operacionales: Son los ingresos de que dispone regularmente la entidad gracias a sus actividades cotidianas. Por ejemplo: transferencias de recursos de la Nación, impuesto de renta, impuesto predial, sobretasa a la gasolina, impuesto de avisos y tableros, multas y sanciones, venta de bienes, entre otros.

Ingresos tributarios: Comprenden todos los impuestos o gravámenes de carácter obligatorio establecidos por normatividad, y que no implican contraprestación directa para el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado o a través de entidades autorizadas por él; también pueden ser cedidos en administración a algunas entidades públicas o privadas (rentas parafiscales, rentas de destinación específica).

Inventario: Es un listado de todos los bienes muebles (computadores, escritorios, etc.) o inmuebles (maquinaria, equipo, lotes, edificios, etc.) que la tiene la entidad en un momento determinado.



P

PAC - programa anual mensualizado de caja: Para determinar cómo se hará la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos mes a mes, se elabora el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. Este es un documento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos a realizar.

Pasivo: Son las deudas u obligaciones que tiene la entidad con una persona o una organización ajena a la misma.

Pasivos corrientes: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se debe realizar en los siguientes doce meses.

Pasivos no corrientes: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se realiza en un plazo mayor a doce meses.

Patrimonio: Propiedad física de la entidad, definida como la suma de todos los activos, menos, la suma de todos los pasivos. Es con lo que realmente contaría la entidad luego de pagar sus pasivos y vender todos sus activos.

Presupuesto: Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos.

El Presupuesto de una entidad (como la alcaldía) debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

R

Razón financiera: Operación matemática entre dos cantidades tomadas de los estados financieros (Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social) para llevar a cabo análisis de cómo se encuentran las finanzas de la entidad, también pueden ser usadas como indicadores de gestión.

Recursos de capital: Son ingresos adicionales que tiene la alcaldía por concepto de créditos, rentabilidad por inversiones financieras, donaciones, excedentes del año fiscal que se generan al restarle a los ingresos los gastos del período, entre otras.

S

Servicio de Deuda: Son los gastos relacionados con el pago de las deudas que tiene la Alcaldía con entidades externas. Estos pagos cubren tanto intereses como capital (monto recibido como préstamo).