

2019

# GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD  
VIGENCIA 2020-2023

GRUPO IDOC  
EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD.....</b>	<b>3</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4 OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
4.1 Objetivo General.....	4
4.2 Objetivos Específicos .....	4
<b>5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA.</b>	<b>5</b>
<b>6 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>6</b>
7.1 NORMATIVOS .....	6
7.2 ECONÓMICOS .....	11
7.3 ADMINISTRATIVOS.....	11
7.4 TECNOLÓGICOS.....	12
<b>8 GESTIÓN DEL CAMBIO .....</b>	<b>12</b>
<b>9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>13</b>
<b>10 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN....</b>	<b>18</b>
10.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	18
10.2 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	20
10.3 ORGANIZACIÓN.....	23
10.4 CONSULTAS .....	25
10.5 TRANSFERENCIAS .....	28
10.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	28
<b>11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>30</b>
11.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	32
<b>12 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA.....</b>	<b>33</b>
<b>13 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD .....</b>	<b>36</b>
13.1 Programa de Normalización de formas y formularios.....	37
13.2 Programa de Documentos Vitales.....	38
13.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	39

13.4	Programas de archivos descentralizados .....	40
13.5	Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización) 43	
13.6	Programa de documentos especiales .....	45
<b>14</b>	<b><i>METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.....</i></b>	<b>49</b>
<b>15</b>	<b><i>GLOSARIO.....</i></b>	<b>51</b>
15.1	DEFINICIONES: DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	51
15.2	DEFINICIONES: PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	59
15.3	DEFINICIONES: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	61
15.4	DEFINICIONES: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	61
15.5	DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	62
15.6	DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	63
15.7	DEFINICIONES: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	63

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

## 1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental “Es un instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico y patrimonial) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado y controlado.”<sup>1</sup>

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios, relacionados con el Programa de Gestión Documental –PGD y articulados con la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015, el Decreto 1081 de mayo 26 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia, la Gobernación del Magdalena, actualiza su Programa de Gestión Documental-PGD.

El Departamento del Magdalena, con la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, se ha venido fortaleciendo la cultura archivística permitiendo contar con información veraz, oportuna y organizada, de igual forma permitirá la construcción de los instrumento de gestión de la información con lo exige ley 1712 de 2014.

El Programa de Gestión Documental-PGD se articula con los principios de transparencia y divulgación de la información por medio de la publicación de documentos y archivos de interés público que no estén catalogados como de información clasificada y reservada<sup>2</sup>.

## 2 ASPECTOS GENERALES

En el marco de la Ley 1712, título V., Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública, “Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”<sup>3</sup>. Se contempló la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, teniendo como guía el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Administración Central Departamental, se propone identificar, formular y documentar estrategias para el desarrollo metódico de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, en todo el ciclo vital del documento partiendo de la normatividad externa e interna que aplica a la Entidad; fortalecer la interacción con el Modelo

---

<sup>1</sup> Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD

<sup>2</sup> Transparencia: toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la Ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma.

<sup>3</sup> Ley 1712 de 2014

Integrado de Planeación y Gestión –MIPG (Decreto 1499 de 2017) los instrumentos de gestión de información adoptados y publicados por la Administración Central Departamental.

### **3 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental tiene su alcance desde la identificación de las necesidades de gestión documental en la Gobernación del Magdalena, con el Diagnóstico Integral de Archivos hasta las estrategias de mejoramiento definidas a corto, mediano y largo plazo.

Las versiones del PGD y sus actualizaciones deberán ser aprobadas Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberá ser incluido en el nuevo Plan Estratégico.

La responsabilidad de la implementación del PGD es de la Secretaria General y del Sistema del Archivo de la Entidad bajo la coordinación del Jefe del mismo.<sup>4</sup>

### **4 OBJETIVOS**

#### **4.1 Objetivo General**

Actualizar del Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Magdalena con lineamientos para la gestión de la documentación producida y/o recibida en cualquier soporte o medios físicos o electrónicos que facilitar el acceso y disposición al público de la información, contribuyendo con la eficiencia administrativa.

#### **4.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Propiciar las buenas prácticas de gestión documental en el Archivo de Gestión, Archivo Central.
- ✓ Reducir el volumen de documentos mediante la aplicación de las técnicas archivísticas y las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Brindar lineamientos de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los diferentes aplicativos o sistemas de información con los que cuenta la Gobernación mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

---

<sup>4</sup> **Decreto 2609 de 2012, Artículo 4°. Coordinación de la gestión documental.** Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

## 5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

La Gobernación del Magdalena en su política de Gestión Documental, está 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 del marco jurídico, democrático y participativo.
- ✓ Respetar la legalidad, las Instituciones democráticas republicanas, los derechos humanos y 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 la Gobernación del Magdalena.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Sin embargo esta deberá ser actualizada de manera tal que cumpla con todos los componentes como lo cita el *Decreto 2609 de 2012 Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental.*

## 6 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los directivos en cabeza del señor Gobernador, los Secretarios de Despacho y los siguientes grupos de interés:

- ✓ Organizaciones Sociales
- ✓ Organizaciones no gubernamentales
- ✓ Personas interesadas en temas institucionales
- ✓ Organismos de control
- ✓ Ciudadanos.

## 7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 7.1 NORMATIVOS

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables de la Gobernación del Magdalena son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente.

NORMATIVA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Constitución política de Colombia 1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94
Ley 57 de 1985		Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Constitución Política de Colombia	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones y principios y reglas generales para el ejercicio de atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia
Ley 527 de 1999	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Ley general de archivos.
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	Código Único Disciplinario
Ley 962 de 2005	Del Congreso de la República de Colombia Congreso de Colombia	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

<b>NORMATIVA</b>	<b>EXPEDIDA POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 1581 de 2012	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por medio del cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Presidencia de la República	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Código Penal	Código Penal	Artículos 218 de 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Código de Comercio	Artículo 8. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Código de Procedimiento Civil	Código de Procedimiento Civil	Artículo 251: Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo y las inscripciones lápidas, monumentos, edificios o similares.
Decreto 2527 de 1950	De la Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmación
Decreto 264 de 1993	De la Presidencia de la República de Colombia	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 2649 de 1993	Del Congreso de la República.	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 254 de 2000	De la Presidencia de la República de Colombia	Régimen para la liquidación
Decreto 2578 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
Decreto 0103 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Decreto 106 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el Título VII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección y vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el Título VII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección y vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 04 de 2012	De la Presidencia de la República de Colombia	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política del cero papel en la administración pública.
Acuerdo 07 de 1994	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 012 de 1995	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos". Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."
Acuerdo 048 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "conservación de documentos", del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 060 de 2001	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación.
Acuerdo 038 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 15 de la ley 594 de 2000. Que el artículo 15 de la ley 594 de 2000 establece

		que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariado, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo 42 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2004	Del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 001 de 2008	Del Archivo General de la Nación	“Por medio del cual se conforma el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008-2016 “Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social”.
Acuerdo 004 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento
Acuerdo 005 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 08 de 2014	Del Archivo General de la Nación	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 párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
Acuerdo 03 de 2015	Del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión 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 294 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo 04 de 2019	Del Archivo General de la Nación	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series y Subseries – RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.”
Circular 01 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
Circular 05 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del cero papel.
Circular 01 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
Circular 01 de 2014	Del Archivo General de la Nación	“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
<b>NORMAS TÉCNICAS</b>		
ISO 15489-2 de 2001	Organización Internacional de Normalización	Una guía para la gestión de los documentos de archivos
ISO 15489-1 2002	Organización Internacional de Normalización	Organización y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía
ISO 14721 DE 2003	Organización Internacional de Normalización	Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): Luces y sombras de un modelo de referencia.
ISO 13028 DE 2010	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Directrices de Implementación para la Digitalización de Documentos.
ISO 16175 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	Sobre Gestión de Documentos en Oficinas Electrónicas: Alcance y Limitaciones.
ISO 19005-2 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	La gestión de documentos-formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 13008 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
ISO 15801 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 5985 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
ISO 18492 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
<b>NORMATIVIDAD DE LA GOBERNACIÓN</b>		
Decreto 0197 de 2017	Gobernación Departamento del Magdalena	Por el cual se aprueba el Programa de Gestión Documental
Decreto 163 de 2017	Gobernación Departamento del Magdalena	Por el cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación

Ordenanza No.092 de 2019	Asamblea Departamental del Magdalena	Por el cual se autoriza un cupo de endeudamiento para financiar el plan de inversión públicas del plan de desarrollo
Ordenanza No.093 de 2019	Asamblea Departamental del Magdalena	Por medio del cual se modifica parcialmente la ordenanza No.074 de 2018
Ordenanza No.094 de 2019	Asamblea Departamental del Magdalena	Por medio del cual se establece una condición especial de pago de contribuyentes y entidades recaudadoras de las estampillas administrativas por el Departamento del Magdalena
Decreto N.0031 de 31 de enero 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se adopta el Código Integral del Servicio Público de la Gobernación del Magdalena
Decreto N.0032 de 31 de enero 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se establece de manera temporal una jornada laboral especial para los servidores públicos que laboren en las distintas dependencias de la administración central Departamento del Magdalena
Decreto No. 0062 de Febrero de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por el cual se hace una aclaración en el acta de posesión No. 0368 del 17 agosto de 2018
Decreto No.0135 de 26 Marzo de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se crea el Consejo Departamental de Cinematografía
Decreto No. 0155 de abril 9 de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se crea el Comité Institucional Interno del Departamento del Magdalena
Decreto 275 de junio de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental
Decreto No.0303 de Julio 9 de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se amplía el plazo para la declaración y el pago oportuno del impuesto sobre vehículos automotores
Decreto No.0353 de agosto 9 de 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Por medio del cual se fija la escala de viáticos, gastos de transporte 2019 y se adopta el procedimiento y legalización de los mismos
Decreto 275 de 25 de Junio 2019	Gobernación Departamento del Magdalena	Se aprueban las Tablas de Retención Documental

## 7.2 ECONÓMICOS

Para la ejecución e implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo, la Gobernación del Magdalena cuenta con recursos de inversión en el Plan de Acción acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

## 7.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD la Gobernación del Magdalena se requiere disponer de:

**Infraestructura:** Conveniente para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

**Recurso Humano:** Conformar un equipo interdisciplinario que ejecute las fases de implementación del PGD.

**Plan de Adquisición:** Que permita desarrollar las actividades que la Gobernación no puede cubrir con personal propio.

**Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

## 7.4 TECNOLÓGICOS

La Gobernación del Magdalena deberá contar con la infraestructura tecnológica adecuada y suficiente para la administración y gestión de la documentación producida y recibida, en todo el ciclo de vida del documento tecnificando, mejorando y modernizando los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración). Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Las herramientas tecnológicas e infraestructura con las que cuenta la Gobernación y que a futuro adquiera deberán ser articuladas con el PGD.
- ✓ El Software de Gestión Documental con el que cuenta la Gobernación del Magdalena es 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. Sin embargo se sugiere que sea ajustado de manera tal que permita el manejo y administración de documentos electrónicos orientado a las línea de negocio de la entidad y que cumpla con los estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- ✓ Suministrar los equipos que se requieran para registrar, deprecionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación.
- ✓ Proveer las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Promover el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, apoyándose en las tecnologías de la información y las comunicaciones

## 8 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el propósito de que las actividades planteadas en el PGD, las cuales se desarrollan a través de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación en la Gobernación del Magdalena es necesario minimizar la resistencia al cambio que se puede presentar con sus funcionarios.

Con el fin de que los cambios en la Gestión Documental se den de forma controlada se establecieron las siguientes etapas:

ANÁLISIS PREVIO	PREPARACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diagnóstico que identifique las necesidades de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los diferentes temas en los que se hace necesario capacitar</li> <li>Elaborar el programa de capacitación y armonizar con el Plan de capacitación Institucional PIC.</li> <li>Establecer el compromiso de la Gobernación del Magdalena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar y comunicar el Programa de Gestión Documental-PGD</li> <li>Capacitar a los funcionarios y contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones mediante la verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos.</li> <li>Verificación de la asistencia de los funcionarios a las capacitaciones o talleres programados.</li> </ul>

## 9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La estructuración de los procesos de gestión documental de la Gobernación del Magdalena obedece a la combinación de aspectos normativos, técnicos y teóricos vigentes para el contexto colombiano, analizados y puestos en prácticas en función de la realidad, administrativa, económica, operativa y misional de la entidad, en procura de la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia con los que se debe desarrollar con los que deben desarrollarse las actividades propias de las instituciones públicas.

En este sentido, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.9, describe los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental para las entidades del sector público, con base en los cuales se construyen a su vez los que rigen el desarrollo de la función archivística para la Gobernación del Magdalena, resaltando siempre la participación conjunta de las instancias organizacionales involucradas en la generación, procesamiento, uso y conservación de los documentos oficiales, así como la armonización entre los diferentes sistemas de gestión institucionales; por ende, la creación, implementación y/o ejecución de las actividades propias de cada proceso no se circunscriben solo a las responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, sino que también pueden hallar su origen en las responsabilidades funcionales de otras áreas o instancias organizacionales, por lo que pueden ser encabezadas por cualquiera de éstas unidades administrativas, contando con la delimitación de los roles pertinentes de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.5.3. Administrativos – 1.5.3.1 Conformación equipo de trabajo.

Los procesos que componen la Gestión Documental en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, que se deben generar y/o actualizar, son:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

La clasificación de los procesos de Gestión Documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, se alinean cada uno de los 8 (ocho) establecidos, de acuerdo al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental emanado por el AGN – 2014 y de igual forma, se interrelacionan con los procedimientos y/o documentos relacionados y/o proyectos y/o instrumentos archivísticos y los programas específicos que contribuyen al desarrollo y complemento de actividades de los mismos.

#### **1. Planeación**

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la Planeación Estratégica de la Gestión Documental institucional y a la Planeación Documental propiamente dicha, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico y comprende desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos (ciclo del documento).

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total encontrándose en cada proceso de una actividad de planeación y un ciclo.

Criterios a tener en la planeación del PGD de la Gobernación del Magdalena

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Administración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Entidad define unos criterios, procedimientos y a fin de tener control no solo de la de planeación sino también de la ejecución y seguimiento en el marco del Programa de Gestión Documental, a los cuales se le realizará seguimiento de tal forma que se garantice la implementación del PGD.</li> <li>❖ Desde el Grupo de Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación se mantienen debidamente actualizados los Registros de Activos de información de la Entidad.</li> <li>❖ El Grupo de Gestión Documental mantiene actualizados los diferentes instrumentos archivísticos con los que ya cuenta y formulará la elaboración e implementación de aquellos que no se tienen; de tal manera que estos permitan una adecuada administración, gestión y conservación de la información en sus diferentes formatos.</li> <li>❖ La entidad implementará un sistema integrado de conservación que aplique para todas las dependencias productoras de información, el cual garantice la salvaguarda del patrimonio documental de la Gobernación del Magdalena a través del tiempo.</li> </ul>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Gobernación del Magdalena elabora y actualiza procedimientos de producción de documentos, los cuales definen criterios enfocados a la creación y diseño de plantillas normalizadas en el marco de la producción de registros en sus diferentes formatos.</li> <li>❖ Con la actualización de las Tablas de Retención Documental, la Gobernación define, identifica y controla la producción documental, acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.</li> </ul>

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Gobernación debe actualizar el diagnóstico de la gestión documental orientada a implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo de acuerdo a la normativa vigente, especialmente a los encaminados a la conformación y puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez conformado el equipo interdisciplinario (áreas de sistemas, tecnología, planeación y gestión documental) se adelantan periódicamente actividades tendientes a la normalización de los procedimientos, la incorporación de tipologías documentales, y su correspondiente producción documental, dentro del sistema de información, de acuerdo con las necesidades de los productores</li> </ul>
Mecanismo de autenticación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Gobernación del Magdalena debe adoptar mecanismos de autenticación que se encuentran desarrollados en el Sistema de Gestión Documental, como son la firma digital. Con el fin de lograr una evidencia legal en los registros electrónicos producidos en la entidad.</li> </ul>
Asignación de metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se pretende parametrizar dentro de la herramienta tecnológica todos aquellos metadatos que permitan la recuperación de la información, tanto para los documentos digitalizados como para los que se generan electrónicamente.</li> </ul>

Lineamientos del procedimiento de planeación que se encuentran inscritos dentro del procedimiento recientemente establecido:

ESTRATÉGICOS	ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar que el Programa de gestión Documental se armonice con la dirección estratégica de la Gobernación del Magdalena.</li> <li>❖ Integrar los requisitos del Programa de Gestión Documental en los procesos misionales y de apoyo de la Gobernación del Magdalena.</li> <li>❖ Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Establecimiento de una política de registros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se adecúe a los fines, misión y visión de la Entidad.</li> <li>❖ Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información.</li> <li>❖ Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros.</li> <li>❖ Fijar compromisos de mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental.</li> <li>❖ Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el cumplimiento de requisitos del Programa de Gestión Documental.</li> <li>❖ Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos.</li> <li>❖ Guiar y suministrar el soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de la Gobernación del Magdalena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicar y socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Entidad.</li> <li>❖ Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de registros de información.</li> <li>❖ Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la Entidad.</li> <li>❖ Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implementa en todos los niveles de la Entidad.</li> </ul>

## 10 ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Actualización PGD (Programa de Gestión Documental)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar
Actualización del PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar
Aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental de manera adecuada.	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Plan de administración de riesgos del proceso de Gestión Documental	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TRD, TRD.	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar, según sea el caso.
Diseño de estrategias de sensibilización y culturización.	Implementarlas y ejecutarlas.
Actualización y/o modificación de Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Evaluar su cumplimiento.

### 10.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices.

Los lineamientos de la gestión documental a tener en cuenta:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Para los desarrollos que se tienen previstos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo que concierne a formas, formatos y formularios, la gobernación ya dio inicio a la implementación y uso de firmas electrónicas para los trámites de los documentos tanto internos como externos de la Entidad y así lograr la eficiencia administrativa y la óptima implementación de la Política Cero Papel.</li> </ul>
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se cuenta con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental de documentos físicos, digitalizados y electrónicos, además de aquellos relacionados con la imagen institucional. Con esto se pretende mantener la trazabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos de la Entidad desde su creación, aprobación, firma, organización y disposición final.</li> <li>❖ En la actualidad se vienen incorporando y actualizando, de acuerdo con las necesidades, indicadores de gestión en materia de Gestión Documental, con el fin de garantizar eficiencia y eficacia tendientes a racionalizar la producción documental al interior de la Gobernación.</li> <li>❖ El grupo de Gestión Documental de la entidad adelanta periódicamente jornadas de sensibilización que conlleva al uso de los diferentes sistemas de información existentes con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de las funcionalidades con las que se cuentan en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Gobernación del Magdalena.</li> </ul>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la Gobernación se implementó un Software documental en el cual se da la producción de documentos y en general de todas las comunicaciones oficiales.</li> <li>❖ Para este aplicativo se trabaja en la debida Parametrización e implementación de diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.</li> <li>❖ Uno de los desarrollos a desarrollar es el relacionado con la gestión y trámite de las comunicaciones internas de manera virtual.</li> </ul>

## 10.2 GESTIÓN Y TRÁMITE

Comprende el conjunto de actividades tendientes a verificar, controlar y recibir los documentos, teniendo en cuenta el aplicativo de recepción y radicación, con el ánimo de identificar y dar respuesta en los tiempos establecidos. Se debe verificar que los documentos estén completos, correspondan al asunto, se encuentren debidamente firmados y sean competencia de la Gobernación del Magdalena. Las diferentes dependencias son responsables de controlar los tiempos y trámites relacionados con la documentación recibida por medio del aplicativo de correspondencia. La gestión y trámite de la información documental en la Gobernación del Magdalena se realiza mediante una plataforma tecnológica que atiende de manera puntual los procedimientos de recepción, distribución, gestión y trámite, atendiendo lo normativamente establecido. Para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en los respectivos manuales de esta herramienta. El Sistema de Información Documental es un Software automatizado mediante el cual la Gobernación del Magdalena recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad. Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

DEFINICIÓN SOFTWARE
<p>La Gobernación de Magdalena en la actualidad cuenta con 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.</p>

BENEFICIOS	SOLUCIONA	CARACTERÍSTICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administra el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>❖ Controla el acceso e integridad de la información.</li> <li>❖ Gestiona los contenidos de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alto costo en fotocopias e impresiones.</li> <li>❖ Extravío de Documentos</li> <li>❖ Dificultad para obtener estadísticas de gestión.</li> <li>❖ Información dispersa en diferentes equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administración distribuida de documentos físicos y digitales.</li> <li>❖ Radicación centralizada y distribuida de documentos</li> <li>❖ Escaneo masivo de documentos</li> <li>❖ Indización centralizada o distribuida</li> <li>❖ Implementación de flujos documentales, automáticos o manuales</li> <li>❖ Integración con sistemas de gestión por procesos vía Web</li> </ul>

**Lineamientos para la Gestión y trámite:**

<b>ASPECTO/CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO</b>
Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En el aplicativo se lleva a cabo el registro de los documentos para los usuarios internos y externos de la Entidad.</li><li>❖ En cuanto a desarrollo del aplicativo se procura mejorar los campos a diligenciar en el registro de las comunicaciones oficiales, con el ánimo de mejorar la descripción de los documentos</li></ul>
Distribución	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ El aplicativo permite mejorar y optimizar la interacción con los usuarios por medio de la administración de solicitudes de diferentes servicios y el seguimiento o trazabilidad del registro y la radicación del documento.</li><li>❖ Aunque existe el Software tiene la funcionalidad de flujo de trabajo la distribución de la documentación se realizada a través de un recurso humano; A mediano plazo se pretende que las comunicaciones internas sean distribuidas en su totalidad virtualmente</li></ul>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Teniendo en cuenta el Mapa de procesos, los flujos documentales y las funciones de los diferentes grupos de la Entidad, una de las actividades a desarrollar es la vinculación del aplicativo PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) con el Software a fin de dar el carácter de documento oficial a las PQRS y dar tiempos de respuesta.</li> <li>❖ Mediante el Software se propone implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, incorporando metadatos como: la radicación por cada uno de los funcionarios de la entidad. Además, ajustar el Sistema para que permita alertar y bloquear a aquellos usuarios que no surtan el trámite a los documentos</li> </ul>

### 10.3 ORGANIZACIÓN

La organización es el conjunto de acciones tendientes a clasificar, ordenar, y describir los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos, en consecuencia, de la Gobernación mantiene sus archivos debidamente organizados, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y Orden original.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación documental (CCD) y la actualización (convalidación) de la Tabla de Retención documental (TRD) se plantea la identificación permanente y la asignación de los documentos de la Entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen.</li>   <li>❖ Para la implementación del Sistema de Gestión documental se trabaja en la Parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados</li> </ul>
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Teniendo en cuenta la actualización constante de la Tabla de Retención documental se trabaja actualmente en los diferentes parámetros que permitirán desarrollar las actividades de ordenación documental en los expedientes de la Entidad. Respetando los principios archivísticos de Orden original y de procedencia, implementando jornadas de socialización sobre el tema.</li>   <li>❖ Con el actual sistema de Gestión Documental se pretende implementar y optimizar la disposición física de documentos mediante la aplicación de las TRD y las transferencias automatizadas</li> </ul>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Implementar un Programa de Descripción documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales.</li> </ul>

En la actualidad el Grupo de Gestión Documental cuenta con el siguiente documento en el marco del proceso de Organización de archivos:

DOCUMENTO	OBJETIVO	ALCANCE
❖ Procedimiento de organización de documentos	❖ Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo de la Gobernación del Magdalena	❖ Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Gobernación del Magdalena en sus actividades archivísticas, necesarias para llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción de los documentos

#### 10.4 CONSULTAS

Con respecto a las consultas documentales solamente se realizarán dentro de las instalaciones de la Gobernación donde se encuentren en custodia. Sin embargo, en caso de requerirse préstamo de expedientes para trasladar a otra sede será necesaria la autorización del grupo de gestión documental o secretaria general, según el caso.

RIESGO	ACCIÓN PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE
Pérdida de una carpeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Llevar estadísticas de préstamos realizados por el grupo de gestión documental.</li> <li>❖ Esta estadística debe mostrar cuántas veces ha sido prestado la carpeta y que colaboradores la han solicitado.</li> <li>❖ Controlar el acceso a las áreas de archivo</li> </ul>	Funcionarios, contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer el respectivo denuncia.</li> <li>❖ colaborador que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denunciar e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tratar de reconstruir la carpeta</li> </ul>	Grupo de gestión documental
Deterioro biológico como ácaros y hongos	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad, y mantener el lugar libre de polvo y fluidos	Funcionarios, contratistas	Identificar los documentos afectados y aislarlos para no contaminar los demás	Funcionarios, contratistas
			Informar a la Coordinación de Gestión documental para que tomen las medidas correspondientes tendientes a desinfectar y restaurar los documentos	Grupo de Gestión Documental

<p>Incendio de las áreas de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso</li> <li>❖ No tener fuentes de calor cerca a la documentación.</li> <li>❖ Verificar que las instalaciones eléctricas no</li> <li>❖ estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación.</li> <li>❖ Elaborar Planes de Contingencia</li> </ul>	<p>Funcionarios, contratistas Grupo de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilice el extintor apuntando a la base del Incendio.</li> <li>❖ No utilizar agua.</li> <li>❖ Llamar a los equipos de emergencia</li> </ul>	<p>Funcionarios, contratistas</p>
<p>Pérdida por traslado de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evitar el traslado de documentos.</li> <li>❖ Utilizar servicio de copia o servicio de digitalización y envío por vía electrónica</li> </ul>	<p>Personal encargado del Archivo de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hacer el respectivo Denuncio.</li> <li>❖ El funcionario que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncio e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe.</li> </ul>	<p>Funcionarios, contratistas</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tratar de reconstruir la carpeta</li> </ul>	<p>Grupo de gestión documental</p>

## 10.5 TRANSFERENCIAS

Corresponde a las actividades por medio de las cuales se trasladan documentos desde el archivo de gestión al archivo central (Transferencias primarias), una vez hayan vencido sus tiempos de retención, y los trámites hayan finalizado. De la misma manera permite el traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos considerados de conservación permanente (Transferencias secundarias). Los lineamientos de gestión documental vigentes que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo del programa de gestión documental son los siguientes. La transferencia primaria al archivo de gestión correspondiente a expedientes cerrados se deberá realizar en los términos de la (TRD) vigente, la documentación deberá entregarse debidamente foliada, legajada y con el expediente marcado en su portada con todos los datos según formato vigente. Todos los funcionarios son responsables del contenido, y organización de los expedientes siguiendo los principios de procedencia y orden original en el momento de realizar transferencias documentales primarias al archivo central para custodia.

Actividades a considerar al momento de realizar las transferencias documentales:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Transferencias de otros formatos	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

## 10.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo de vida, con miras a conservarlo de manera temporal, o permanente, o a su eliminación, teniendo en cuenta lo señalado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Dentro del formato de TRD o TVD de la Gobernación del Magdalena, se definen procedimientos que dan cuenta de las

valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios, o de eliminar aquellos que carecen de ellos. La conservación permanente, aplica aquellos documentos que por su contenido o disposiciones legales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, y que se convierten en testimonio de su actividad. La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquiere valores secundarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualmente se aplica la TRD teniendo en cuenta la disposición final y el procedimiento de Organización de documentos.</li> <li>❖ Desde el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos se están vinculando y parametrizando las Tablas de Retención documental, lo anterior con el fin de aplicar las mismas a los documentos electrónicos, transferirlos y conservarlos de manera óptima.</li> </ul>
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se definieron criterios tendientes a garantizar la preservación y conservación tanto de documentos físicos como electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y archivísticos definidos para tal fin.</li> <li>❖ De acuerdo con la aplicación de la TRD y como referente la columna de disposición final, se desarrollarán los procesos técnicos operativos identificando la valoración documental</li> </ul>

<p>Eliminación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se define un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico o electrónico.</li> <li>❖ Presentar las actas de eliminación ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad con el ánimo de formalizar el acto.</li> <li>❖ En cumplimiento de la normatividad, de la Gobernación garantizará la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web</li> </ul>
--------------------	--

## 11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la Gobernación del Magdalena independiente de su soporte y formato.

Por medio de este proceso se establecen las condiciones mínimas tendientes a proteger los documentos, a garantizar las condiciones físicas y de equipos adecuados para la preservación, almacenamiento y custodia de la información en los diferentes soportes, por medio de un Sistema Integrado de Conservación.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplicar o desarrollar el sistema integrado de conservación, haciendo énfasis en los fondos acumulados de la Gobernación.</li> <li>❖ Implementar el procedimiento de preservación digital a largo plazo en conformidad con la política de Gestión documental.</li> <li>❖ Estas actividades se proyectan a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.</li> </ul>
Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El aplicativo debe permitir actualmente que la información y la documentación de la entidad se conserven en un entorno tecnológico seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección de los registros.</li> <li>❖ El software de Gestión Documental contiene los requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.</li> <li>❖ El software debe contar con todas las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.</li> </ul>
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Sistema debe contar con posibilidades y funcionalidades de preservación que determinan los criterios y métodos de conversión o migración de la información.</li> </ul>

## 11.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la Gobernación del Magdalena.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo con el ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- ✓ Valores Primarios: son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.
  
- ✓ Valores Secundarios: se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, científico, cultural.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de la información, esquema de publicación de la información.

Lineamientos de la preservación a largo plazo:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR / O EN DESARROLLO
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Considerando el procedimiento de producción documental en el cual se observan las características de la diplomática y técnicas de producción documental, estas se tuvieron en cuenta en la TRD tanto en los documentos físicos como electrónicos para tomar decisiones en cuanto a su conservación total.</li> <li>❖ Se analiza y revisa la producción de los documentos relacionados con estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural, y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.</li> <li>❖ Atendiendo a los programas específicos a proponer en la Entidad y como parte del PGD se analizará la frecuencia de consultas y préstamos de los documentos con el ánimo de medir el impacto que pueda generar en la investigación, la historia, la ciencia como base para determinar los valores secundarios de los documentos.</li> </ul>

## 12 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

De acuerdo con la construcción del Mapa de ruta que se encuentra enmarcado en el Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR), se observan los planes asociados al PGD establecidos a corto, mediano y largo plazo. No obstante, las altas directivas de la entidad comprometida con el desarrollo de la Gestión Documental y la salvaguarda del patrimonio documental y de la información en general, realiza esfuerzos ingentes para desarrollar e implementar de la manera más adecuada las diferentes fases a continuación expuestas:

### Fases de Elaboración:

Identificación de las condiciones para la implementación:

Prerrequisitos:

- ✓ TRD, en proceso de convalidación.
- ✓ Organización de archivos de gestión parcial.
- ✓ Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Política de gestión documental aprobada.
- ✓ Actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental (Diagnostico PGD pdf)
- ✓ Revisión y ajustes, actualización y elaboración, de los procedimientos de gestión documental.
- ✓ Transferencias documentales primarias.

ACTIVIDAD	AVANCE
Tabla de Retención Documental – TRD	Pendiente acto administrativo de convalidación por parte del Archivo General de la Nación
Organización de archivo de gestión	Se vienen adelantando actividades de sensibilización y acompañamiento tendientes al a organización de archivos de gestión
Tabla de Valoración Documental – TVD	Pendiente de la elaboración.
Política de gestión documental aprobada	Aprobada
Se deben , elaborar los procesos de la gestión documental	Pendientes por elaborar
Transferencias documentales primarias	En proceso

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el PGD puede ser objeto de actualizaciones, de acuerdo con las necesidades, recursos y demás requerimiento exigidos, se presenta el presente documento a fin de garantizar el cumplimiento de las metas aquí inscritas, las cuales necesitan del apoyo de la

alta dirección. Matriz de roles y responsabilidades en la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental:

<b>Alta Dirección</b>	Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias, y asignación de recursos presupuestales, físicos y de talento humano para el desarrollo del proyecto.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Apoyo colaborativo en la articulación de la Gestión Documental con los procesos de planeación estratégica de la entidad.
<b>Oficina de Control Interno</b>	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de los lineamientos y directrices relacionadas con los procesos de Gestión Documental.
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	Orientación técnica para la adopción y adquisición de los recursos tecnológicos.
<b>Oficina de Talento Humano</b>	Apoyo en la formulación e implementación del plan estratégico del recurso humano en lo concerniente a la inclusión de sensibilización y capacitaciones en Gestión Documental.
<b>Oficina de Calidad</b>	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y lineamientos de calidad.
<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	Apoyo en la orientación y alineación de los aspectos legales de la Gestión Documental de la entidad.
<b>Comité institucional de desarrollo administrativo</b>	Aprobación de instrumentos archivísticos, y demás requerimientos tendientes a la implementación del PGD.

El Presente Programa de Gestión Documental, en su versión II, será puesto en consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el fin de que sea aprobado y entre en vigencia una vez se cuente con los insumos mencionados en el ítem anterior.

#### Fase de ejecución y puesta en marcha

Una vez se cuente con la aprobación por parte del Comité, se procederá con las siguientes actividades:

- ✓ Alineación con los objetivos estratégicos inscritos dentro del Plan de gestión institucional de la siguiente vigencia, de acuerdo con los recursos físicos, tecnológicos y de recurso humano, establecidos.
- ✓ Divulgación. A cargo del Grupo de Divulgación y prensa.
- ✓ Sensibilización sobre gestión documental, a fin de garantizar la apropiación de los funcionarios frente al proyecto.
- ✓ Implementación de estrategias tendientes a minimizar el impacto negativo (resistencia al cambio) generado a partir del desarrollo del mismo.
- ✓ Optimización y actualización del aplicativo (Sistema de gestión documental), a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos dentro de la estrategia de incorporación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, y de gestión electrónica de los documentos.

#### Fase de seguimiento

Este proceso se adelantará por medio de auditorías, las cuales comprenden:

1. Plan de auditoría.
2. Desarrollo del proceso de auditoría.
3. Resultado e informe de la auditoría.
4. Planes de mejoramiento. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
5. Seguimiento al plan de mejoramiento.

### **13 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD**

Como finalidad propia del proyecto PGD, está la de identificar y especificar todos los aspectos relacionados con la administración, tratamiento, preservación y aseguramiento de la información, tanto para documentos físicos, digitalizados y electrónicos, de la Gobernación del Magdalena, acorde con sus necesidades, recursos humanos y financieros, se presentan a continuación aquellos programas específicos relacionados con la gestión electrónica de los documentos y la gestión de documento electrónico de archivo. Todo ello a fin de garantizar la organización, recuperación y preservación, del patrimonio documental del mismo.

### 13.1 Programa de Normalización de formas y formularios

<p><b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS</b></p>	<p><b>PROPÓSITO:</b> El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos está orientado a la normalización en la creación de documentos, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de los mismos.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Identificar y vincular las formas y formularios, teniendo en cuenta el contexto de gestión de calidad, las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD. Identificar las herramientas tecnológicas utilizadas por medio de las cuales se generan u originan los documentos. De igual manera, se debe identificar si estos documentos se encuentran inscritos en las TRD.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Implementación y ajustes de la herramienta tecnológica actualmente utilizada que permita la parametrización y normalización de los documentos en la entidad, y la integración con los demás sistemas de información.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> De acuerdo con la eficiencia administrativa, se vienen implementando modelos de presentación documental en escenarios electrónicos.</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 1.- Capturar y registrar los formatos de la entidad. 2.-Normalizar los documentos a través de la caracterización de los mismos. 3.-Vincular las series, subseries y tipos documentales con el uso de cada forma o formulario según la clasificación archivística. 4.-Para la identificación de los documentos se asignarán metadatos claros y específicos que conlleven a la recuperación de los mismos, de acuerdo con las TRD.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Económicos, humanos y tecnológicos</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo Gestión documental, Sistemas y tecnología. Dependencias Productoras.</p> <p><b>BENEFICIOS:</b> La presentación y organización de los documentos de la entidad, entendido desde el punto de vista de la diplomática documental.</p>
---	---

## 13.2 Programa de Documentos Vitales

Corresponden aquellos documentos (incluye tipologías documentales) esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de actividades en caso de desastres. Estos documentos garantizan los derechos fundamentales de la administración, además de sus obligaciones financieras y legales. Los documentos vitales corresponden a los de mayor importancia que produce, tramita y conserva en la Gobernación, y, en consecuencia, deben ser identificados, protegidos, preservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

Cómo se identifican y seleccionan los documentos vitales: Considerando que de una identificación precisa de los documentos vitales dependerá la supervivencia de la entidad en caso de algún siniestro que ocasione la pérdida de fondos documentales, es necesario considerar: Aquellos documentos que permiten la toma de decisiones: planta de personal que está laborando, listado de visitantes, planos eléctrico, hidráulico, estructural etc. Directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.

Aquellos documentos que permitirán la toma de decisiones una vez se reactive la entidad: contratos, cuentas de cobro, nóminas, pagarés, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

Además, y teniendo en cuenta la misión de la Entidad, dentro del proceso de actualización de las Tablas de retención documental, se identificarán otros, los cuales deben ser protegidos y preservados, por medio de estrategias de duplicación. En este sentido, es imprescindible la inclusión dentro de los planes de contingencia, de aquellos planes relacionados directamente con la salvaguarda y/o recuperación de los documentos, la información física y electrónica, que permitan reconstruir o recuperar la información para la reanudación de actividades

### Especificaciones

<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> El programa de documentos vitales o esenciales en la Gobernación del Magdalena se viene desarrollando a fin de eliminar los riesgos que puedan generar deterioro tanto físico, biológico y demás relacionados con la ocurrencia de eventos extraordinarios originados por eventos físicos, biológicos o humanos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.</p> <p><b>OBJETIVOS:</b> Continuar periódicamente con la identificación y protección de los documentos vitales que contienen información necesaria para que de la Gobernación pueda continuar con sus funciones después de una emergencia. Conservar los documentos vitales. Continuar con la identificación de los documentos dentro de las Tablas de retención documental (series, sub series y tipologías documentales) de acuerdo con los cambios administrativos o funcionales que, en desarrollo de la gestión, se deban actualizar.</p>
---------------------------------------	---

<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES</b>	<p><b>ALCANCE:</b> Mantener seguros los documentos que contengan la información que permitan la continuidad de la gestión tanto oficial como financiera de la Gobernación.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> Ante la eventual ocurrencia de un siniestro estos documentos tiene garantizada su protección y salvaguarda evitando su pérdida adulteración sustracción o falsificación.</p>
---------------------------------------	--

	<p><b>METODOLOGIA:</b> Incorporar dentro de las políticas institucionales, planes estratégicos y planes de acción, la identificación y preservación de estos documentos, la cual debe contar con todo el respaldo de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer responsables para la elaboración e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales. Responsabilidad a cargo de la Secretaría General – Grupo de gestión documental, con el apoyo especial del área de tecnologías, Dirección Jurídica, Oficinas de planeación y Calidad, además del seguimiento al cumplimiento, por parte de la Oficina de Control Interno.</li> <li>- Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.</li> <li>- Identificar al interior de cada dependencia aquellos documentos considerados vitales e incorporarlos dentro de las Tablas de retención documental, de manera continua, durante los procesos de actualización de las mismas.</li> <li>- Levantamiento de inventarios en los que se puedan identificar las retenciones, los soportes, el volumen, la ubicación, la existencia de duplicados, las versiones y acceso a los aplicativos, los permisos de acuerdo con los perfiles, una previsión presupuestal para la protección y mantenimiento de los documentos.</li> <li>- Identificar los documentos con mayor nivel de riesgo a fin de implementar unos controles que garanticen la seguridad de los mismos.</li> <li>- Identificar y definir aquella dependencia encargada de la conservación de duplicados de los documentos vitales.</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta que la principal pretensión de controlar el acceso a los documentos de archivo es proteger la información contra accesos, divulgación, alteración o eliminación no autorizada de los mismos, considerando las</p> <p>restricciones normativas y jurídicas establecidas, de la Gobernación definió unos niveles de confidencialidad o restricción para aquellos identificados como vitales. Estos</p> <p>Controles de seguridad y acceso aplican para los documentos de archivo sin importar su soporte, es decir, considera los generados en papel, digitalizados y electrónicos.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Económicos, humanos y tecnológicos</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo Gestión de Archivo y correspondencia, Dependencias Productoras. Coordinador de Sistema e Informática.</p> <p><b>BENEFICIOS:</b> Tener identificados los documentos vitales los cuales deben conservar, preservar y reconstruir su memoria en caso de una catástrofe. Contar con mecanismo para recuperar la información necesaria para el funcionamiento de la entidad</p>
--	--

### 13.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Considerando la obligación que tiene la Gobernación del Magdalena de garantizar el valor probatorio de los documentos, incluyendo los generados en papel, los digitalizados, los híbridos, y

los que se generen electrónicamente, con las condiciones de seguridad apropiadas; se implementarán estrategias tendientes a complementar, mejorar o modificar el sistema de información actualmente utilizado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos normativamente.

Especificaciones:

<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b></p>	<p><b>PROPOSITO:</b> El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que de la Gobernación del Magdalena asegure su correcta administración.</p> <p><b>ALCANCE:</b> El presente Programa comprende a todas las dependencias de la Gobernación del Magdalena respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones así como la solución de los tramites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gobernación del Magdalena.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papeles, como entidad pública está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 1.- identificar y/o actualizar la herramienta tecnológica utilizada, de acuerdo con los requerimientos normativamente establecidos. 2.- actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo. 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Humano, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de gestión documental, dependencias productoras.</p> <p><b>BENEFICIOS:</b> De la Gobernación del Magdalena estará a la vanguardia del uso de las nuevas tecnologías y mejores prácticas de eficiencia administrativa.</p>
--	---

#### 13.4 Programas de archivos descentralizados

La administración de los archivos, tanto en el archivo de gestión, el archivo de gestión y el archivo central, debe considerar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, a fin de garantizar la conservación de la documentación allí almacenada. De otro lado, y teniendo en cuenta la necesidad

de la Gobernación, de tercerizar los servicios de administración y custodia, es pertinente considerar las obligaciones de estas instancias sobre el cumplimiento de lo normativamente establecido frente a los espacios, estantería, condiciones ambientales y de seguridad exigidos. Cabe anotar la responsabilidad frente a la tercerización de servicios de archivos que le atañe a la entidad, con respecto a los documentos de conservación permanente, los cuales No deben ser objeto de tercerización. Lineamientos generales:

Teniendo en cuenta las fases de los archivos, es pertinente considerar la responsabilidad de conformar los archivos y dotarlos con todos los elementos necesarios de mobiliario, estantería, y demás condiciones ambientales y de seguridad suficientes. Responsabilidad trasladada a los responsables en cada una de las fases de archivo, así:

En los archivos de gestión:

- ❖ Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Organizar los documentos de acuerdo con las series y sub series inscritas en las Tablas de retención documental.
- ❖ Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
- ❖ Identificar las carpetas (rótulos), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- ❖ Codificar las carpetas, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- ❖ Responder por los documentos, mientras ellos estén bajo su custodia.
- ❖ Levantar inventarios de los documentos.

En el archivo central:

- ❖ Garantizar el acceso a los documentos de archivo.
- ❖ Recibir las transferencias documentales primarias.
- ❖ Alimentar los inventarios documentales, como producto de las transferencias documentales primarias.
- ❖ Velar por la integridad de los documentos.
- ❖ Realizar las transferencias documentales secundarias.
- ❖ Velar por la integridad de los documentos.

Como administrar y custodiar los documentos:

La administración, custodia y servicios de tercerización de archivos se adelantará siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.6, es decir, solo serán objeto de administración y custodia por parte de terceros aquellos documentos que no sean considerados de conservación total, de acuerdo con lo señalada en las respectivas Tablas de Retención Documental

o Tablas de Valoración Documental, los cuales deban ser transferidos al Archivo General de la Nación. Los únicos documentos que pueden ser objeto de tercerización son aquellos que sean considerados de conservación temporal, de acuerdo con lo señalado en las respectivas Tablas de Retención Documental. Para adelantar estas actividades, es necesario que se exija a los contratistas el cumplimiento de lo establecido normativamente para adelantar este tipo de actividades, en lo relacionado con instalaciones, idoneidad del personal encargado, organización de los documentos por series y sub series, aplicación de las Tablas de Retención Documental, utilización de sistemas de información archivísticos acordes con lo señalado internacionalmente en relación con la descripción archivística, cumplimiento de lineamientos sobre conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos.

<p><b>PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	<p><b>PROPOSITO:</b> El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias de la Gobernación de la Gobernación del Magdalena. Definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico. Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos de la Gobernación del Magdalena en sus fases de gestión, central e histórico.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN:</b> De la Gobernación del Magdalena cuenta con el fondo documental acumulado sin intervenir y el archivo central.</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 1.- Elaborar un cronograma. 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Gobernación. 3.- Presentar a la alta dirección proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo de la Gobernación.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Humano, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de gestión documental.</p> <p><b>BENEFICIOS:</b> Al implementar el Programa de archivos descentralizados de la Gobernación garantiza la conservación, preservación de la documentación y podrá atender al ciudadano con sus requerimientos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014</p>
--	--

### **13.5 Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización)**

El programa de reprografía debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión, y archivo central. Adicionalmente, este programa estará determinado por la preservación y conservación de las series misionales y de valor histórico de la Gobernación, y la meta será diseñar e implementar el programa de reprografía acorde con los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, y considerando la disposición y procedimientos inscritos en las tablas de retención documental.

Microfilmación: Son dos los objetivos por los cuales se ha hecho microfilmación: seguridad y reducción de espacio. El primero, aplicado a aquellos documentos que, por su valor informativo, se hace indispensable preservarlos a largo plazo, a fin de evitar su desaparición causada por un posible evento catastrófico de origen natural o provocado por el hombre.

En el segundo se aprovecha del valor legal que tiene la microfilmación en Colombia para evitar acumular grandes volúmenes de papel que tienen tiempos de conservación limitados entre 2 y 20 años.

El microfilm es un soporte de bajo costo, de largo plazo, medio de almacenamiento de imagen normalizada fiable.

El costo de mantenimiento de microfilms en comparación con el de las imágenes digitales es pequeño. Los microfilmes sólo necesitan dejarse de lado en un lugar fresco y seco durante un período muy largo de tiempo.

Digitalización: La digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

La Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia.

Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

En consecuencia, de la Gobernación del Magdalena, deberá una vez se establezcan los procedimientos dentro del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinar cuál es el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta los recursos presupuestales, humanos y de equipos mínimos requeridos, los cuales deben ser aprobados por parte del Comité institucional de desarrollo administrativo.

Especificaciones:

<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA</b>	<p><b>PROPOSITO:</b> El programa de reprografía en estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Gobernación independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice de la Gobernación del Magdalena, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política pública de gobierno en línea.</p> <p><b>JUSTIFICACION:</b> La Gobernación del Magdalena, asume costos fijos altos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.</p> <p><b>METODOLOGIA:</b> 1.- Aplicar los procedimientos establecidos dentro de las Tablas de retención o Tablas de valoración documental, teniendo en cuenta los recursos económicos y de recurso humano.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Humano, económicos, tecnológicos.</p> <p><b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Planeación, Secretaría General, Grupo de Gestión documental, Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
--------------------------------	--

### 13.6 Programa de documentos especiales

El programa de documentos especiales la Gobernación del Magdalena estará orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a lo largo de su historia y que viene generando actualmente, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

Es necesario considerar dentro de la implementación y desarrollo del sistema integrado de conservación, las condiciones de salvaguarda, conservación, preservación, de todos los documentos producidos y tramitados sin importar sus soportes o formatos.

De otro lado, y considerando los procesos de actualización de Tablas de Retención Documental, se deben identificar puntualmente estos documentos para proceder de conformidad.

Especificaciones:

<p><b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b></p>	<p><b>PROPOSITO:</b> Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera en la Gobernación del Magdalena como resultado de su gestión.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras en la Gobernación del Magdalena tanto los que se están generando como los que se Encuentren en los fondos acumulados existentes.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba en la Gobernación del Magdalena; que tengan información o legal y cultural para la sociedad acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.</p> <p><b>JUSTIFICACION:</b> Teniendo en cuenta la producción documental de la gobernación del Magdalena y la relacionada con los fondos de documentos especiales a los cuales se les debe dar un tratamiento Archivístico que garantice su acceso y uso. Estos documentos se categorizan así: documentos textuales en soportes no convencionales (Microfilm y digitales), documentos iconográficos o de imagen (fotográficos, mapas, dibujos y planos), documentos sonoros (cintas magnéticas casetes, cintas audiovisuales, discos de acetato, discos compactos, memorias usb, discos extraíbles), documentos audiovisuales o de imagen en movimiento (películas de 16 y 35 mm. VHS, BETA CDs DVDs).</p> <p><b>METODOLOGIA:</b> 1.- Realizar un cronograma que contenga las siguientes actividades: 2.- Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la Gobernación. 2.- Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, Memorias, discos extraíbles, planos etc.) 3.-</p> <p>Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos. 4.- Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos. 4.- Presentar proyecto para este programa.</p> <p><b>RECURSOS:</b> Humano, económicos, tecnológicos</p>
---	---

	<b>RESPONSABLES:</b> Secretaría General, Grupo de gestión documental, directores y Coordinadores de dependencias productoras, Oficina de Planeación.
--	--

### Plan institucional de capacitación

La definición de un plan institucional de formación y capacitación específicamente relacionado con temas de gestión documental, deben abordar los siguientes temas

- ✓ Normatividad
- ✓ Conceptos básicos
- ✓ Organización de archivos
- ✓ Transferencias documentales
- ✓ Eliminaciones documentales
- ✓ Conservación de documentos físicos y en otros soportes
- ✓ Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Procesos y procedimientos de gestión documental
- ✓ Gestión de documentos electrónicos de archivo
- ✓ Gestión electrónica de documentos de archivo

Estas sensibilizaciones se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias de la Gobernación del Magdalena. En consecuencia, desde el área de Talento Humano, conjuntamente con el Grupo de gestión documental, se adelantarán los estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos. Es importante señalar que este plan debe hacer parte del Plan Institucional de Capacitación institucional, y atiende el cronograma establecido en dicho plan.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**PROPOSITO:** En cumplimiento del artículo 14 del decreto 2609 de 2012, de la Gobernación del Magdalena incluye en el plan anual de capacitación; el desarrollo y alcance del programa de gestión documental.

**OBJETIVO:** Capacitar a la totalidad de los funcionarios de la Gobernación del Magdalena de tal forma que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.

**ALCANCE:** La Secretaría General por intermedio de los Grupos de Gestión Humana y de Gestión documental viene realizando sensibilizaciones y capacitaciones sobre la política, normatividad, fundamentos archivísticos y el programa de gestión documental, a los funcionarios de la Gobernación del Magdalena. Las capacitaciones y sensibilizaciones se dictan teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se tenga frente a la gestión documental.

**JUSTIFICCIÓN:** Para dar cumplimiento al decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas las estadidades del orden nacional deben al mes de marzo de 2015 contar con el Programa de Gestión Documental y en la implementación deben participar todos los funcionarios ya que es un proceso transversal, para que el desarrollo sea exitoso, se debe implementar el programa de capacitación.

**METODOLOGÍA:** Elaborar cronograma.

**RECURSOS:** Humano y Tecnológicos

**RESPONSABLES:** Secretaría General, Grupos de Gestión Humana y Gestión documental.

**BENEFICIOS:** Como resultado del plan de capacitación, la comunidad institucional de la Gobernación del Magdalena participa activamente en la implementación y funcionamiento del Programa de Gestión Documental,

## 14 METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	PROGRAMA O PLAN AL QUE PERTENECE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	Gestión documental	X	X	
Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente)	Gestión documental	X	X	X
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Gestión documental	X		
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental (Actividad permanente)	Gestión documental y Oficina Asesora de Comunicaciones			
Elaborar un documento propuesta de requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Gobernación del Magdalena	Gestión documental	X		
Actualizar el diagnóstico integral acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.2.3, que permita determinar el nivel de madurez del aplicativo de gestión documental de la entidad.	Gestión documental y Planeación	X	X	

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	PROGRAMA O PLAN AL QUE PERTENECE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Elaborar un documento propuesta de esquema metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo acorde con lo establecido con el Decreto 1080 de 2015	Gestión documental	X		
Elaborar un sistema de conservación documental - transferencia y preservación a largo plazo para la gestión de documentos electrónicos en la Gobernación del Magdalena	Gestión documental	X		
Administración y actualización de instrumentos Archivísticos y Control de Registros	Gestión documental	X		
Revisar y actualizar indicadores para el proceso de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos, de manera periódica	Gestión documental	X	X	
Realizar transferencias documentales secundarias.	Gestión documental		X	X
Implementación, actualización y seguimiento al desarrollo de los instrumentos archivísticos PGD y PINAR	Gestión documental		X	X

## 15 GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

### 15.1 DEFINICIONES: DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**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; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

**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. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

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

**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.

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

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

**Ciclo vital de los documentos:** 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.

**Comité de archivo:** Grupo asesor del 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.

**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 de este.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

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

**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.

**Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**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:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos. 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a 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. Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

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

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

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

**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.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta 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.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

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

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros. Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**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.

**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.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Publicaciones periódicas:** Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

**Publicaciones no convencionales:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

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

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Sección: **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.

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

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**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.

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**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 Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024 51 constituyen varios, formando un expediente.

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

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

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

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

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

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

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

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

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

## **15.2 DEFINICIONES: PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

**Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

### 15.3 DEFINICIONES: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

**Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

**Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

**Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

### 15.4 DEFINICIONES: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**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.

**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.

**Planeación: (Procesos de la gestión documental):** 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 sistema de gestión 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.

**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.

**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.

**Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación 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).

## **15.5 DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

**Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

**Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

**Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Metadescripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

## 15.6 DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

## 15.7 DEFINICIONES: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

**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.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de

un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Retención documental:** Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual 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 aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).