

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D.

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

1.2 Reseña Histórica

Misión

Visión

Política Integral

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D.

2.1 Objetivos 2.1.1 Objetivo General

2.1.2 Objetivos Específicos

3. ALCANCE

4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL P.G.D.

4.1 Usuarios Internos

4.2 Usuarios Externos

5. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

5.1. Normativos.

5.2. Económicos.

5.3. Administrativos.

5.4. Tecnológicos.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Planeación.

6.2. Producción.

6.3. Gestión y Trámite.

6.4. Organización.

6.5. Transferencias.

6.6. Disposición de documentos.

6.7. Conservación de largo plazo.

6.8. Valoración.

TABLA DE CONTENIDO

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL P.G.D.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

8.4. Programa de archivos descentralizados.

8.5. Programa de reprografía.

8.6. Programa de documentos especiales.

8.7. Plan institucional de capacitación.

8.8. Programa de auditoría y control.

9. ARMONIZACION CON OTROS SISTEMAS Y MODELOS.

10. GLOSARIO.

11. BIBLIOGRAFIA.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Con la promulgación de la Ley General de Archivos y el Decreto reglamentario 2609 de 2012, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, donde incorporen el uso de nuevas tecnologías y soportes que implementen procesos y principios archivísticos, aplicando las directrices del Archivo General de la Nación.¹

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia en adelante APC-Colombia, alineada a la hoja de ruta y articulada al plan de acción, logra que el Programa de Gestión Documental se ajuste de forma efectiva a todos los instrumentos archivísticos, como también al Sistema Integrado de Gestión durante el Ciclo Vital de los Documentos.

En concordancia con lo anterior, es necesario indicar que el programa de gestión documental es el “Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.”² Por tanto, el programa es integral y aplicable para toda la entidad con acompañamiento de la Coordinación Administrativa.

El Programa de Gestión Documental también formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático del proceso archivístico de la entidad, encaminado a la eficiencia, eficacia y a la verdadera organización de la documentación producida y recibida por APC-Colombia, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La presente actualización del Programa de Gestión Documental - PGD se constituye en uno de los instrumentos que coadyuva a la implementación de la Política de Gestión Documental de la Entidad y contempla los lineamientos establecidos en el Manual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.

¹ VER. Ley 594 de 2000. Numeral V. Art.21

² Ministerio de Cultura. Decreto 2609/12. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ASPECTOS GENERALES

1.2 Reseña Histórica

En la década de los 70: Se crea la División Especial de Cooperación Técnica Internacional en el Departamento Nacional de Planeación - DNP y es la encargada de la coordinación de la cooperación en el nivel nacional conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Posterior en los **90**, dadas las transformaciones que se dieron en el ámbito mundial, entre otros, como que el país fue clasificado de ingreso medio, se emprendió el estudio de la política Nacional de Cooperación Internacional, que recomendó la elaboración del documento CONPES 2768 de 1995 y se crea en 1993 la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI, adscrita al DNP. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo "Cambio para Construir la Paz", se consideró la necesidad de cambiar la adscripción de la Agencia al Ministerio de Relaciones Exteriores en el año 1999.

En 2003, en el Plan Nacional "Hacia un Estado Comunitario", en el que por primera vez se hace referencia explícita al tema de cooperación internacional, el gobierno determinó adscribir la agencia al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPR.

Luego, en 2005, en el marco del programa de renovación de la administración pública, y con el ánimo de lograr mayor efectividad en el gasto de las entidades adscritas a la Presidencia de la República, establecer sinergias y compartir procesos de soporte, se crea la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - ACCIÓN SOCIAL, que cuenta con una Dirección misional en el tema y en la que se constituyeron las Subdirecciones de Ayuda Oficial al Desarrollo y Nuevas Fuentes de Cooperación. Así mismo se conformó el grupo de Direccionamiento Estratégico.

2011 fue el año en el que el Presidente Juan Manuel Santos Calderón, haciendo uso de las facultades extraordinarias que recibió del Congreso, para escindir o crear entidades, creó la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, como una entidad adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ASPECTOS GENERALES

Misión

La Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia tiene por objeto gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

Visión

Nuestro sueño para el 2.018 APC – Colombia habrá incrementado el **BENEFICIO** que obtiene la sociedad colombiana e internacional como resultado de la implementación de la hoja de ruta de la cooperación internacional (CI) de Colombia, de acuerdo con las prioridades del país, a través de:

1. \$55.000 Millones COP movilizados del sector privado, a través de proyectos prioritarios para el Gobierno Nacional, con enfoque en zonas de posconflicto y alineados a la Hoja de Ruta.
2. Movilizar USD 2.640mm de cooperación internacional para el posconflicto.
3. Colombia se posiciona en el mundo diversificando su oferta de CI y compartiendo sus mejores prácticas con 85 países.
4. El 90% de la CI registrada por APC-Colombia esta alineada a las prioridades de la Hoja de Ruta.

ASPECTOS GENERALES

Política Integral

El objetivo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, es incrementar el beneficio que obtiene la sociedad colombiana e internacional de la cooperación en función del desarrollo de acuerdo con las prioridades del país y sus socios.

Para lograrlo, desarrollamos La Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional (CI) para el periodo 2015-2018 que fue aprobada por nuestro Consejo Directivo el 20 de mayo de 2015.

La Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional se ha estructurado a partir de 4 elementos claves:

- Los lineamientos encontrados en el Plan Nacional de Desarrollo.
- La política exterior del país.
- El mandato del Presidente de la República para trabajar en un posible posconflicto.
- Los lineamientos de nuestro Consejo Directivo.

Uno de nuestros objetivos estratégicos es focalizar y dinamizar la Cooperación Internacional que recibe Colombia y para esto, APC-Colombia ha priorizado tres áreas temáticas:

1. Construcción de Paz
2. Desarrollo Rural Sostenible
3. Conservación y sostenibilidad Ambiental

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Brindar herramientas que le permitan administrar la información producida y recibida por APC-Colombia, a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación, brindando buenas prácticas archivísticas en la documentación para la oportuna toma de decisiones.

2.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer los procedimientos para el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- ✓ Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan.
- ✓ Establecer un lenguaje común durante la producción documental y posterior socialización en la entidad.
- ✓ Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejores prácticas para la conservación documental.
- ✓ Administrar los riesgos asociados a la Gestión Documental.
- ✓ Fortalecer una cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la documentación.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Objetivo Estratégico No. 4 “CONSOLIDAR una APC-COLOMBIA apasionada y efectiva.” de la hoja de ruta 2015-2018 y se desarrolla en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, mediante los procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental de APC- Colombia estará estructurado de forma coherente con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en cuanto a su carácter estratégico, razón por la cual se articularán y no interferirán de ninguna forma el uno con el otro.

4. USUARIOS DESTINATARIOS DEL P.G.D.

El público al cual está dirigido el presente P.G.D. está compuesto por la siguiente clasificación de usuarios:

4.1 Usuarios Internos

La Alta Dirección quien debe asignar los recursos hacer seguimientos a las metas que se establecen en el PGD, para actuar dentro del ámbito de sus competencias.

4.2 Usuarios Externos

Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, organizaciones de control ciudadano, organismos de Control, operadores judiciales, entidades públicas, organismos internacionales, centros de educación, agremiaciones.

5. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

5.1. Normativos.

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.

El Programa de Gestión Documental, debe ser aprobado³ mediante acto administrativo, previa revisión y validación por el El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, donde se adopta el modelo integrado de planeación y Gestión de la entidad, creado el 12 de marzo de 2013.⁴

El Normograma de APC- Colombia, controlado por el Sistema de Gestión Integral, contiene las normas aplicables a todos los procesos de la entidad, incluyendo los de Gestión Documental.

5.2. Económicos.

Será responsabilidad de la Dirección General sustentar los recursos que se le deberán asignar a Gestión Documental con el fin de cumplir los requerimientos del Archivo General de la Nación-AGN y la normatividad vigente. Para ello se deben contemplar los rubros para la Gestión de Correspondencia, organización de expedientes, custodia de documentos, implementación nuevas de tecnologías, adquisición de mobiliario para archivo, digitación de documentos, elaboración, aplicación y actualización de las tablas de retención y demás actividades para el buen manejo de la documentación en la Agencia.

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, para la ejecución de las actividades y proyectos el Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión a saber:

³ Previsto en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

⁴ Previsto en la Resolución 052 de 2013.

ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

Asignación de Recursos:

CONCEPTO	VIGENCIA 2.018	VIGENCIA 2.019	VIGENCIA 2.020	VIGENCIA 2.021
Servicio Postal y Correspondencia	\$78.000.000	\$80.340.000	\$82.750.000	\$85.233.000
Adquisición de Equipos destinados a los procesos archivísticos (scanner – computadores – Impresoras)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Implementación política Cero papel (software)	\$31.200.000	\$32.136.000	\$33.100.000	\$34.100.000
Suministro de cajas, etiquetas y carpetas	\$500.000	\$500.000	\$1.000.000	\$1.000.000
Capacitación	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000
Herramientas de Trabajo	\$1.000.000	\$1.200.000	\$1.300.000	\$1.400.000
Adquisición y/o Mantenimiento estantería	\$8.000.000	0	\$8.000.000	0
Mantenimiento de instalaciones y programa de fumigación y control de roedores	\$500.000	\$500.000	\$800.000	\$800.000

ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

5.3. Administrativos.

La entidad cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual podrá ejecutar las políticas de conservación y los planes específicos desde la producción de los documentos físicos, como también los electrónicos, con miras a proteger la información mitigando los riesgos que se puedan presentar.

Como requisito administrativo, APC-Colombia hará la sensibilización sobre la normatividad vigente, la aplicación de las tablas de retención, entre otros, los cuales son necesarios para el desarrollo e implementación del programa de Gestión Documental y las necesidades de capacitación serán presentadas previamente por la Dirección Administrativa y Financiera como insumo para el plan de capacitación en cumplimiento al Artículo 14 Decreto 2609 de 2012.

El programa debe ejecutarse a partir de la realidad y las necesidades, en el contexto legal, administrativo, económico y tecnológico de la entidad, en coordinación con planeación, tecnología, gestión de calidad y control interno.

5.4. Tecnológicos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental APC-Colombia requiere el apoyo tecnológico permitiendo una Gestión eficiente, confiable y segura para los diversos tipos de información y formatos que se encuentran en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral y del Sistema de Gestión Documental (Brújula y Orfeo).

Debido a que la información se mantiene en diferentes medios y sistemas, desde los físicos hasta los electrónicos, la seguridad en los documentos institucionales reflejarán los sistemas de organización y conservación de los mismos. Lo anterior, siguiendo los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones principalmente para la seguridad y privacidad de la información.⁵

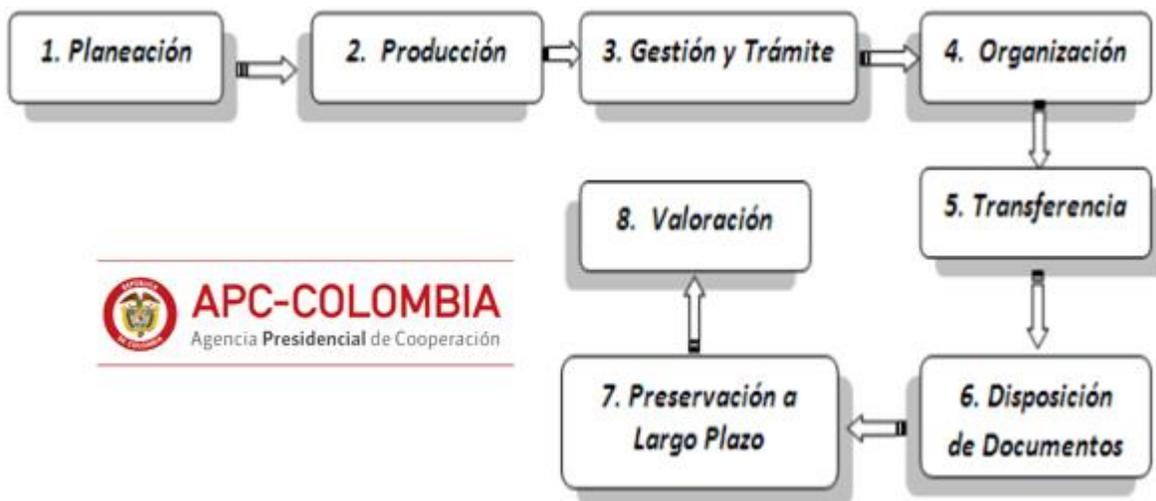
⁵ Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Decreto 2573 de 2014.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

La ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos: Establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, consulta, organización, y disposición final entre otros.

Para efectos de conceptualización de un P.G.D. se han determinado los siguientes procesos, que están articulados y su aplicación se evidenciara en las tres fases del ciclo vital de los documentos en los archivos (Gestión, Central e Histórico) al igual que en la Gestión de Correspondencia.



LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.1. Planeación.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativos, legal, funcional y técnico.

La entidad en el marco del proceso de planeación, se orientara hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PLANEACION	1	Diagnostico Documental	Dto Elaborado	1	Documento			
	2	Revisión e Implementación del P.G.D.	Dto Elaborado	1	Documento			
	3	Elaboración e Implementación del PINAR	Dto Elaborado	1	Documento			
	4	Ajuste y Socialización del Manual de Archivo y Correspondencia	Capacitaciones Realizadas	5	Capacitaciones			
	5	Ajuste y Socialización del Cuadro d Clasificación Documental C.C.D.	Dto Elaborado	1	Documento			
	6	Acompañamiento en la Implementación de las T.R.D.	Visitas de Acompañamiento	5	Jornadas			
	7	Plan de Capacitación en Instrumentos Archivísticos	Capacitaciones Realizadas	5	Jornadas			
	8	Diseño e Implementación de Indicadores de Gestión Documental	Indicadores Formulados	X Definir	Documento			
	9	Diseño y divulgación de DOCUTIPS, la capsula informativa de la Gestión Documental de la APC - Colombia	Documento Elaborado	12	Documento			

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.2. Producción.

Se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PRODUCCION	1	Plan de Capacitación Producción de Documentación Organizacional - Aplicación de la GTC 185	Capacitaciones Realizadas	5	Jornadas			
	2	Establecer los Lineamientos de Diplomática Documental	Dto Elaborado	1	Documento			
	3	Normalización de Formas y Formatos	Revisiones Realizadas	x Definir	Documento			
	4	Revisión de Flujos Documentales	Revisiones Realizadas	x Definir	Documento			

6.3. Gestión y Trámite

Comprende el 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.

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
GESTION Y TRAMITE	1	Informe Mensual de Radicación, Distribución y Control de Comunicaciones	Informes Presentados	12	Documento			
	2	Actividades de seguimiento y seguridad de la Información en el Sistema de Correspondencia Electrónica	Seguimientos Realizados	x Definir	Jornadas			
	3	Plan de Capacitación y Retroalimentación Sistema Correspondencia Electrónica	Capacitaciones Realizadas	5	Jornadas			

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Componentes:

✓ Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la institución para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: servicios de mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que se generen en la entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

- Radicar y distribuir la documentación según los tiempos establecidos.
- Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.
- Tramitar a la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.
- Firmar los correos electrónicos conforme a lo establecido en el protocolo de comunicaciones.
- Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas.

Distribución

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío y recepción de la correspondencia y la gestión documental otorgando el liderazgo al área administrativa de la entidad.
- Enviar por las cuentas de correo autorizadas para este fin las comunicaciones en las cuales se utilice este medio.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.4. Organización.

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del S.G.D. tales como su identificación, clasificación, (de acuerdo con el cuadro de clasificación documental-CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
ORGANIZACIÓN	1	Seguimiento a las tareas de Clasificación , Organización, Descripción e inventarios documentales de los Archivos de Gestión.	Seguimientos Realizados	x Determinar	Jornadas			
	2	Ejecución de labores de Clasificación , Organización, Descripción e inventarios documentales del Archivo Central	Mts Lineales	x Determinar	MTs Lineales			
	3	Foliación de Documentos en custodia del Archivo Central.	Mts Lineales	x Determinar	MTs Lineales			
	4	Revisión y Diseño del plan de trabajo para fondos acumulados tercerizados en custodia	Mts Lineales	x Determinar	MTs Lineales			
	5	Identificación de Unidades de Almacenamiento en los Archivos de Gestión	Mts Lineales	x Determinar	MTs Lineales			

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

La **organización** documental deberá atender los siguientes lineamientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos del Líder de Gestión Documental.
- Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por la institución.
- Organizar la documentación según lo establecido en el instructivo de implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarden estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.
- Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

Consultas

- Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.
- Informar a los ciudadanos los medios establecidos para realizar las consultas, aclarando que estas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.5. Transferencias.

Transferencias Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para mover el documento a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Las transferencias documentales se realizaran por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de almacenamiento y transporte de la información a ser transferida.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a esta tarea, el líder de gestión documental deberá velar porque se realicen correctamente dichas actividades.

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)	Unidades Transferidas	x Determinar	No de Unidades			
	2	Plan de Transferencias Secundarias (Archivo Central al Archivo Historico)	Unidades Transferidas	x Determinar	No de Unidades			
	3	Transferencias a Custodia	Unidades Transferidas	x Determinar	No de Unidades			

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.6. Disposición de Documentos.

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (Gestión, Central e Histórico) con miras a su conservación, sea esta total, permanente o eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

El Líder de Gestión Documental será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información, así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, a su vez publicar las actas de eliminación en la web una vez sean aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

<i>PLAN DE ACCION - P.G.D.</i>								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
DISPOSICION DOCUMENTAL	1	Selección Documental	Mts Lineales	x Determinar	Mts Lineales			
	2	Depuración y Expurgo Documental	Mts Lineales	x Determinar	Mts Lineales			
	3	Selección y Eliminación de Documentos	Mts Lineales	x Determinar	Mts Lineales			
	4	Almacenamiento y Gestión de Deposito	Mts Lineales	x Determinar	Mts Lineales			
	5	Acceso a la Información y Atención a Consultas	No Consultas	x Determinar	Mts Lineales			
	6	Identificación de Unidades de Almacenamiento en el Archivo Central	Mts Lineales	x Determinar	Mts Lineales			

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

6.7. Preservación a Largo Plazo.

Comprende el 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.

PLAN DE ACCION - P.G.D.								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
PRESERVACION A LARGO PLAZO	1	Elaboración del Plan de Riesgo	Dto Elaborado	1	Documento			
	2	Programa de Orden y Aseo	Dto Elaborado	1	Documento			
	3	Adecuación y Optimización de Espacios Físicos	Labor Ejecutada	X Determinar	Jornadas			
	4	Dotación de Implementos, utiles y Mobiliarios para la preservación en Diferentes Formatos	Dto Elaborado	1	Documento			
	5	Aplicación de Las TIC para la conservación de Documentos	Software Implementado	1	Software			

La preservación a largo plazo debe tener entre otras las siguientes actividades:

- Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la institución y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- Para obtener copias de la información depositada en los computadores la cual es propiedad de Agencia, se debe contar con autorización.
- En la entidad no existen archivos personales cuando se trata de información producida en desarrollo de las funciones propias de cada cargo o como producto de la ejecución de un contrato o vínculo con la institución.
- Soporte Papel (Análogo): Los espacios de archivo deben garantizar las condiciones medioambientales y de infraestructura. Así mismo, con el fin de proteger la información contenida en los documentos en soporte papel además de las condiciones físicas –ambientales se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a la digitalización y microfilmación.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

- Soporte electrónico: Se debe implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, base de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

6.8. Valoración.

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

<i>PLAN DE ACCION - P.G.D.</i>								
PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
VALORACION	1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.	Dto Elaborado	1	Documento			
	2	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.	Dto Aprobado	1	Documento			
	3	Adopción de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.	Dto Adoptado	1	Documento			

Los valores documentales constituyen categorías relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en la Agencia presidencial de Cooperación Internacional APC - Colombia, y por el otro, a los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación, por esta razón se debe aplicar procesos de valoración en la información contenida, y de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

Durante la formulación del Plan de Acción Anual se debe estimar la cantidad de información física y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales, así como, las características propias de los documentos en especial lo determinado en la Ley 1712 de 2014. En este mismo sentido debe elaborar un inventario documental para determinar las medidas de protección, conservación de la información física.

Paralelamente se debe determinar la cantidad de documentación sobre la que se aplicara conservación documental, para lo cual se elaborara un cronograma para la microfilmación y/o digitalización de la información de conformidad en todo caso, con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.

También, se deben garantizar los medios para realizar las actividades técnicas, de igual forma contar con los elementos y equipos necesarios para esta labor, así como el recurso humano suficientemente y capacitado para garantizar la implementación pertinente.

Es así como el programa de Gestión Documental se encontrara alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

En la etapa de planeación es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Firma electrónica: La Ley 527 de 1999, en su artículo 2, literal c, define la firma electrónica como el “valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto de mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.
- Por esta razón el uso de la firma digital tiene la misma fuerza y efecto que la firma manuscrita siempre y cuando, que sea susceptible de ser verificada, que esté ligada a la información o mensaje y que esté conforme con la reglamentación. Así mismo, si cumple con los requisitos de autenticidad, con la integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación que garanticen su valor de evidencia a los largo del ciclo del vida, de la conformidad con la Ley 527 de 1999.

La implementación de la firma electrónica es una alternativa podrá ser adoptada en el mediano plazo, por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC - Colombia a partir del análisis de las condiciones administrativas que permiten establecer protocolos

claros con base en la normatividad e instrucciones que se den desde las instancias competentes en el tema.

En este sentido, como aporte al Plan Estratégico Institucional de la APC – Colombia, específicamente para desarrollar la política de Modernización Tecnológica, desde la Gestión Documental y para coadyuvar a la implementación de la Política Gubernamental de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se plantean las siguientes directrices institucionales, desde tres frentes primordiales:

- Cultura Organizacional:** Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- Componente Normativo:** Aplicación de normas externas e internas sobre la Gestión Documental en soporte físico y electrónico.
- Componente Tecnológico:** Diseño de un programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica de documentos en concordancia con lo establecido en el programa Gobierno en Línea en su componente de transformación el cual plantea acciones para la automatización de trámites internos y externos.

Dichas acciones institucionales a su vez permitirán el mejoramiento de trámites y procedimientos mediante la ejecución de las siguientes actividades:

Mejoramiento trámites y procedimientos:

- Elaborar un documento que defina los tiempos establecidos en trámites que los usuarios externos deben realizar ante la APC – Colombia.
- Definir cuales documentos y que funcionarios requieren la utilización de firma electrónica, digital o mecánica.
- Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Objetivo general	Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
Objetivo específico	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.
Justificación	La Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que: “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.” Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la APC - COLOMBIA y que harán parte del SGI y al mismo tiempo se integraran en la Tablas de Retención Documental y clasificándolos de acuerdo con los indicado en la Ley 1712 de 2014.
Beneficios	Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos. /Incorporar los registros en los inventarios documentales. /Aplicar las Tablas de Retención Documental.
Lineamientos	Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la entidad para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

Objetivo general	Teniendo en cuenta que para la APC – Colombia la información es un activo indispensable en el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de la misión estratégica, se hace necesario diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia, que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la Entidad no podría ejecutarse.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.
Justificación	Las entidades son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aun después de la ocurrencia de un siniestro. En la APC – Colombia, se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementados constantemente. Este hecho, unido a la posibilidad cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la APC - Colombia clasificados dentro de los planes de continuidad del negocio ante la probable ocurrencia de un siniestro.
Beneficios	Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres. / Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables. Y Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la Entidad/ Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Entidad.
Lineamientos	Toda información perteneciente a la APC - Colombia, deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Reservado Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente: <input type="checkbox"/> Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado <input type="checkbox"/> Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información <input type="checkbox"/> Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

Objetivo general	Evolucionar hacia un programa de tratamiento en el que durante el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.
Objetivo específico	Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos. // Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos, así como automatizar los tramites, como parte de los procesos que realiza la Institución en cumplimiento de su misión.
Justificación	La proliferación de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando estos de ser meros receptores de información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.
Alcance	Este programa está integrado en el contexto de la entidad, con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.
Beneficios	Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica dentro de la entidad. // Establecer para la información un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la entidad. // Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico. // Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la entidad // Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la entidad.
Lineamientos	<p>Lineamientos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida. Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que será completada en el momento de la captura.2. Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental.3. La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las políticas de seguridad de la información y el programa de Gestión de documentos vitales o esenciales.4. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad

<p>Lineamientos</p>	<p>competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantado según las TRD.</p> <p>5. La entidad deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible Lineamientos para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.</p> <p>6. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizara teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.</p> <p>7. Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información</p> <p>8. Se describirá el proceso de eliminación, de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad de la información incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información.</p> <p>9. No se eliminara documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del comité Institucional de Desarrollo Administrativo en especial en los siguientes casos:</p>
---------------------	--

PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.4. Programa de archivos descentralizados.

Teniendo en cuenta que la descentralización de los archivos se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística; en la actualidad la entidad cuenta con dicho servicio, sin embargo se requiere la articulación entre los archivos descentralizados y centralizados, entre tanto el grupo de gestión documental deberá formular en el corto o mediano plazo un plan de acción que determine y regule dicha necesidad.

8.5. Programa de reprografía.

Objetivo general	La necesidad de información hace necesario implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial.
Justificación	La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentes, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que por su valor, sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos un soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para la entidad.
Beneficios	Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres. // Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y se pueden constituir derechos, obligaciones de la institución ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables. // Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la entidad. // Reducir riesgo identificados en los procesos de la entidad.
Lineamientos	Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro. //Ampliar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.6. Programa de documentos especiales.

Objetivo general	Garantizar que los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros y que corresponden a diversas fuentes de información; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación.
Objetivo específico	Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural e institucional.
Justificación	Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los programas de gestión documental. Es así que, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad excesivas o cambiantes, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivos producidos en desarrollo de las funciones de la Agencia Presidencia de cooperación Internacional APC - Colombia, tales como cintas de video, audio, discos compactos.
Beneficios	Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso. // Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por la entidad // Determinar riesgos con respecto de los documentos especiales.
Lineamientos	<p>Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de la APC - Colombia deberá ser identificada y clasificada. // El grupo de gestión documental y la oficina asesora de comunicaciones son los responsables de definir las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales. // Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.</p> <p>El Líder de Gestión Documental es el responsable de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información de conformidad de la normatividad vigente.</p>

PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.7. Plan institucional de Capacitación.

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la ley 594 de 2000 por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios de la APC – Colombia.

Este plan será diseñado por el comité de archivo institucional, como parte integral del plan general de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, tablas de retención documental, descripción, clasificación, ordenación archivística manejo del aplicativo de gestión documental de la entidad, entre otros. Para tal fin se podrá contar con el acompañamiento de personal externo conocedor en la materia.

8.8. Programa de auditoría y control.

La entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el programa de gestión documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

El (los) responsable(s) auditado(s) debe(n) “asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas las actividades de seguimientos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (norma NTCGP 1000. 2009, numeral 8.2.2 auditoria interna)

Deben mantenerse registro de las auditorias y sus resultados (norma NTCGP 1000:2009, numeral 8.2.2 auditoria interna)

El programa de auditoria y su ejecución estará a cargo de la oficina de control interno, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

9. ARMONIZACION CON OTROS SISTEMAS Y MODELOS

ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI, y
CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTCGP 1000

El programa de gestión documental se encuentra articulado con el sistema de gestión integral y los modelos reglamentados por el gobierno nacional entre los que tenemos.

- Sistema de gestión de la calidad
- Sistema de gestión ambiental
- Sistema de seguridad y salud ocupacional
- Sistema de seguridad en la información
- Modelo estándar de control interno
- Estrategia de atención al ciudadano
- Programa de gobierno en línea

La organización permite complementar y potenciar el desarrollo del programa de gestión documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

10. GLOSARIO

ACERVO: documentos conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

AGN: archivo general de la nación establecimiento público encargado de formular orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos de los archivos.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo una vez finalizado un trámite y cuando se consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia, la cultura, ese tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario adquisición o expropiación.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral del documento en ciclo vital.

GLOSARIO

ARCHIVACION DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos técnicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondo de documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que reciben en custodia.

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

ARCHIVO DE ORDEN MUNICIPAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden municipal y por aquellos que reciben custodia.

ARCHIVO DE ORDEN NACIONAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden nacional y por aquellos que reciben custodia.

ARCHIVO ELECTRONICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

11. BIBLIOGRAFIA

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, AGN 2.014

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-D-009	Programa de gestión Documental	Acta 46 Feb04/2014	Nuevo 04/02/2014
2	DA-D-009	Programa de gestión Documental	No tiene	Actualización de imagen institucional 27/10/2014
3	DA-D-009	Programa de gestión Documental	Acta Junio 25/2015	Ajusta asignación de fecha
4	A-OT-009	Programa de gestión Documental	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nueva dirección de la entidad.
5	A-OT-009	Programa de gestión Documental	Brújula, Mar 10/2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.
6	A-OT-009	Programa de gestión Documental	Resolución 046/2017 Brújula, Feb 10/2017	Se ajusta y adopta como instrumento de gestión de la información pública, con base en los procesos para la gestión documental establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2 y en la Ley 1712 de 2014 y su reglamentación.