

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. NORMATIVA	5
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	11
4.2.1 ETAPAS	13
4.2.1.1 Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales (encuestas documentales, entrevistas).....	13
4.3 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	15
5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	17
5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
5.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
5.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	19
5.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	19
5.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	21
5.7 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	22
5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	22
6. IMPLEMENTACIÓN	24
7. SEGUIMIENTO.....	24
8. GLOSARIO	25
9. ANEXOS.....	33
Control de cambios.....	34

CONTENIDO ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama APC-Colombia..... 13

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, que en su artículo 21 estipula que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; en consecuencia, APC Colombia diseña su Programa de Gestión Documental como una herramienta de planeación y ejecución archivísticas enmarcadas dentro de la política difundida por el Archivo General de la Nación-AGN.

2. NORMATIVA

A continuación se presenta y señala la compilación de normas establecidas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con archivo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- Artículo 8. “Es obligación de Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de Entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos respetaran la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
- Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social, se garantiza el derecho de rectificación en condiciones de equidad no habrá censura.
- Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
- Artículo 27. “El estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y catedra”.
- Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio Arqueológico de la Nación y los demás bienes que determinen la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. “El estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identificación Nacional”.
- Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a las cultura...”.

- Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 95. “Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las Leyes.
- Artículo 95. “Son Ramas del poder público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

LEYES

- Ley 23 de 198. Por la cual se dictan normas en materia de ética. Artículos N° 33,34 y 35. Regulan archivos de las historias clínicas.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 29. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozaran de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34.1 DEBERES N°1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente. N°5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. N°22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su

utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. N°8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o las solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. N°13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. N°21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- Ley 962 de 2005. Ley anti tramites.

NORMAS TÉCNICAS

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
- NTC 5238: Norma sobre reprografía.
- NTC 5421: Micrografía medición de densidad de microfilm.

DECRETOS

- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1431 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. 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.
- Decreto 564 de 2006. Reglamenta Disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas.
- Decreto 1227 de 2005. Artículo 49 actualización en el Registro Público de carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
- Decreto 3666 de 2004. Por medio del cual se consagra EL DIA NACIONAL DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA.
- Decreto 221 de 2004. Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

- Decreto 1145 de 2004. Disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema general de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y custodia de las hojas de vida (Artículo 12).
- Decreto 190 de 2003. Reglamenta parcialmente ley 790 de 2002, artículo 11, archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.
- Decreto 2170 de 2002. Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la ley 527 de 1999.
- Decreto 254 de 2000. Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39).
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleadores. (Art. 9 Información laboral de empleados).
- Decreto 1725 de 1997. División de documentos DIAN. (Artículo 54).
- Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 1094 de 1996. Facturas Electrónicas.
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47,49 y 62).
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos (Artículos 1, 13, 16, 18, 19,26 y 29).
- Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo, Conservación de documentos, registro de proponentes Cámara de Comercio.
- Decreto 856 de 1994. Libros y archivos del Registro Único de Proponentes (Artículo 11).
- Decreto 855 de 1994. Contratación Pública (Artículo 3).
- Decreto 2649 de 1993. Estatuto contable (Artículos 123 y 134)
- Decreto 2620 de 1993. Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 663 de 1993. Estatuto Orgánico del sistema financiero (Artículo 96).
- Decreto 2126 de 1992. Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)
- Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

- Decreto 624 de 1989. Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).
- Decreto 2274 de 1988. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- APC Colombia, en cumplimiento de sus funciones propias y con base en el desarrollo de sus procesos, soportará su gestión con la documentación producida y recibida, conformando archivos institucionales como lo establecen las normas en materia archivística emanadas del Archivo General de la Nación y de otras Entidades. Para ello, contará con los recursos necesarios que permitan producir, ingresar y tramitar los documentos, así como organizar, transferir, disponer, preservar y valorar la documentación tanto en soporte físico como electrónico.
- Para facilitar la gestión documental de la Entidad, se contará con herramientas tecnológicas desde el registro, radicación y trámite de comunicaciones oficiales de Entrada por medio del sistema ORFEO, con el cual igualmente se podrán registrar y radicar las comunicaciones oficiales de Salida e Internas.
- APC Colombia organizará su documentación con respeto por el principio de procedencia, y por el principio de orden original, en aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, para la correcta conformación de Archivos de Gestión, Archivo Central, y Archivo Histórico.
- Se tendrán en cuenta las condiciones necesarias para que la documentación de la Entidad sea producida con los elementos que posibiliten su conservación a largo plazo, y durante su ciclo vital se emplearán herramientas, técnicas y procedimientos que faciliten su preservación.
- La información conservada en los archivos institucionales de APC Colombia, estará dispuesta para consulta de sus funcionarios, otras Entidades y la ciudadanía en general, salvo las excepciones de Ley.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Soportado en el Decreto 41523 de 2011 “Por la cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”:

Artículo 12°. Despacho del Director General. Son funciones del Despacho del Director General, las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional.
2. Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política y la estrategia de cooperación internacional.
3. Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.
4. Apoyar y orientar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las otras entidades del Gobierno. Nacional, la implementación de las estrategias de posicionamiento de Colombia en las agendas internacionales de cooperación, así como representar a la Agencia en dichos escenarios.

Artículo 13°, Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, Son funciones de la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, las siguientes:

1. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional.
2. Asesorar al Director General en el desarrollo de mecanismos de optimización para la coordinación temática y territorial en materia de cooperación internacional,
3. Diseñar instrumentos y dar lineamientos a las instituciones nacionales y territoriales, para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país.

Artículo 14°. Dirección de Oferta de Cooperación Internacional. Son funciones de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, oficial y no oficial, que otorga e intercambia el País, y presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia.

2. Definir lineamientos y metodologías, que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera.
3. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas por la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, en desarrollo de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.

Artículo 15°, Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. Son funciones de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, oficial y no oficial, que recibe el país, así como presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia.
2. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de los donantes a las prioridades de demanda identificadas por la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, en desarrollo de la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
3. Asesorar a las entidades estatales para coordinar la articulación de la demanda de cooperación internacional.

Artículo 16. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.
2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos, y de recursos humanos de la Agencia,
3. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión.
4. Dirigir y ejecutar la celebración de convenios o acuerdos en el ámbito de su competencia, necesarios para ejecutar programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación y de alianzas público privadas.
5. Dirigir la negociación y ejecutar actividades de canalización, administración y asignación de recursos, donaciones en especie, bienes, fiducia y encargos fiduciarios, provenientes de distintas fuentes, derivados de la cooperación internacional y de nacionales públicos o privados, para ser destinados a las distintas actividades, programas y proyectos que se establezcan.

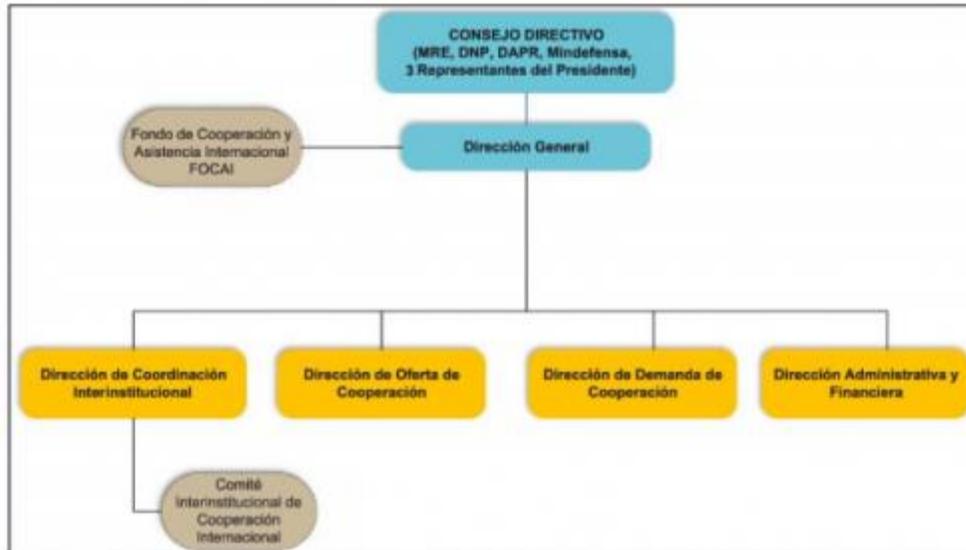


Ilustración 1. Organigrama APC-Colombia

4.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las Entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo del AGN 039 de 2002.

4.2.1 ETAPAS

4.2.1.1 Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales (encuestas documentales, entrevistas).

- Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar las respectivas entrevistas con cada una de las direcciones de APC-COLOMBIA para determinar los documentos producidos.
- Aplicar la encuesta a los productos de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que produce y/o tramitan.

4.2.1.2 Segunda Etapa: análisis e interpretación de la información recolectada.

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación los cuales son administrativos. Legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo, gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series o series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicara bajo la modalidad de muestreo y serán los responsables de Gestión documental y la persona designada en la Dirección quienes decidirán el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje a conservar teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

4.2.1.3 Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

- La Dirección Administrativa en conjunto con las Direcciones preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada Dirección, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.
- La Dirección Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces, de quien dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

4.2.1.4 Cuarta Etapa: Aplicación.

- Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente (AGN), el representante legal expedirá el acto administrativo que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.
- La unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la APC-COLOMBIA, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos, los archivos de gestión y

la preparación de las transferencias documentales Formato Único de Inventario Documental¹.

- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico, se harán con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro.
- El cronograma para la realización de esta actividad será establecido por el archivo APC-COLOMBIA.
- Los documentos serán eliminados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental los cuales se destruirán y se dejará constancia en acta la cual será suscrita por la Directora de la DAF, el director de la dependencia generadora de la información respectiva y el designado de Gestión documental.

4.2.1.5 Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

- El área encargada de Gestión Documental en APC-Colombia, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
- Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la Dirección deberán ser evaluadas y aprobadas por el comité de desarrollo técnico.

4.3 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La ley 594 de 2000, en su art. 23: Formación de archivos, establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

4.3.1 Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, en esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción

¹ Artículo 7, Acuerdo 042 de 2002.

- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

4.3.2 Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, en esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

4.3.3 Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, en esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa documental:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de los documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización y la recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollan en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de APC Colombia en cumplimiento de sus funciones.

Actividades

La producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dirección.

- Creación y diseño de documentos (plantilla Orfeo).
- Medios y técnicas de producción e impresión
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento (plantillas, memorando, circular, carta)
- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Creación de los procedimientos y flujos de los documentos.

Normalización de la Producción Documental

- Identificación de las Direcciones productoras determinadas según su organigrama institucional y TRD.
- Definición de tipologías documentales conforma a las Tablas de Retención Documental.
- Definición de los procedimientos de correspondencia y archivo.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental.
- Los formatos que se adopten para facilitar los trámites de gestión documental en cualquier etapa serán normalizados y acogidos en el Sistema de Gestión Integral, previo a su difusión y utilización.

5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que la APC-COLOMBIA realiza para la recepción de nuevos documentos (unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas).

Actividades

- Se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo enunciado y sean competencia de la entidad 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: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad en el caso de APC-COLOMBIA todos los documentos deben estar radicados en Orfeo.

- Recibo de documentos oficiales, para este se utiliza el rotulo con el número de radicación para la correspondencia que llega externa.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica (ingresan con el documento que se radica).
- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador, reloj radicador, número de consecutivo interno para la entidad que recibe).

Radicado De Documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al sistema de registro Orfeo.
- Asignación de datos conforme al Artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, Tales como: Nombre de la persona y/o Entidad remitente o destinataria, nombre o código de las dependencias competentes, numero de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y tiempo de respuesta (si lo requiere) entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número 1, desde el primer día hábil, hasta el último documento que se reciba el último día hábil del mismo año.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados (Histórico de documentos en Orfeo).

5.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades tales como:

Distribución de documentos recibidos.

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento de acuerdo a la competencia (interno en el documento)
- Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario o mensajero institucional).
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos para la oficina productora.

Distribución de documentos internos

- Identificación de direcciones
- Distribución por oficinas que desarrollan la gestión competente.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos Formato A-FO-075 Planilla de radicados

Distribución de documentos enviados.

- Organización mensajería externa, para el registro y control de entrega de documentos en el servicio de mensajería motorizada Formato de A-FO-076 Planilla de comunicaciones de Salida.
- Formato de control de préstamo y devoluciones Formato A-FO-077 Planilla de Prestamos y devoluciones
- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.

5.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades

En desarrollo de sus funciones cada dirección genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normativa existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones, en este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- Identificación del trámite
- Determinación de competencia según funciones de las direcciones quien es el responsable del cumplimiento del trámite según manual de funciones.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta dándosele a conocer al responsable del trámite en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite.

Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Digitalización del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

5.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los siguientes procesos archivísticos:

Clasificación Documental

- Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.
- Identificación de unidades administrativas y funcionales de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos y el organigrama institucional.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Conformación de las series y subseries.
- Identificación de los tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (Retiro de material metálico para una mejor conservación).
- Organización cronológica.
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

Ordenación Documental

- Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.
- Revisar las unidades documentales que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronología de enero a diciembre).

Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite determinar la identificación, localización y recuperación para la gestión y consulta.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios y manuales.
- Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.
- Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la TRD la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental.
- La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los funcionarios, demarcar claramente la estantería, las cajas y los sobres con títulos específicos

determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería para su consulta, transferencia o disposición final.

- Elaboración de inventarios.
- Organización y entrega de las transferencias documentales Formato Único de Inventario Documental.
- Aplicación de la disposición final establecida en la TRD.

5.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Actividades

- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural o Estado Colombiano), de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo con los requisitos para cada caso), para el cumplimiento de este propósito los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión y central por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos se debe facilitar con los controles correspondientes Formato A-FO-077 Planilla de Préstamos y Devoluciones.
- En caso de que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por la Directora Administrativa y Financiera o quien se autorice de dicha oficina productora y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.
- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al respectivo Director de la oficina o al funcionario responsable del Archivo de gestión y central.
- La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos se logrará mediante la disponibilidad y actualización de estos ya sean inventarios, guías y manuales (cada año se debe actualizar dichos documentos con las transferencias y la aplicación de las TRD), las actividades básicas son:

Formulación de la Consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta
- Determinación de competencia de consulta.
- Condición de acceso
- Disponibilidad de información en términos de restricción por reserva o por conservación.

Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.

- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta de consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para consulta y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios como escáner, fax e internet).
- Uso de testigos documentales y formato para el control de devoluciones A-FO-077 Planilla de Prestamos y devoluciones
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de la información.

5.7 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

Actividades

- Se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para archivo, sistema de almacenamiento de información en sus distintos soportes.
- El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (seguridad).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad)
- Limpieza de áreas y documentos.
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (fumigación en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (determinación de espacios y áreas locativas, determinación del mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de riesgos y reporte oportuno).

5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Dentro del Formato A-FO-074 Tablas de Retención Documental, el diligenciamiento de la columna disposición final implica que a cada serie o subsidie se le aplique previamente el

proceso de valoración, para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (microfilmación, escáner, etc.), cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que a futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades

La conservación total

- Se aplica a aquellos documentos que tienen el valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura y procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en un testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos

- Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Aplicación de lo estipulado en la TRD
- Valoración avalada por el comité institucional de desarrollo administrativo
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental

- Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, la cual se realiza en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos para su conservación permanente.
- Aplicación de método elegido (método de muestreo archivístico).
- Elección de otro medio de conservación total y/o reproducción en otro medio.

Otros medios de conservación

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- o Determinación de metodología y plan de trabajo
- o Fines en la utilización de la técnica.
- o Control de la calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) que solo puede ser leído interpretada por computador archivo electrónico.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso

6. IMPLEMENTACIÓN

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa, la implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad y la definición de roles y establecimiento del programa. Para tal fin se elaborará el Manual de Archivo y Correspondencia.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento será lo más importante del programa de gestión documental, por cuanto le da la cohesión a las directrices formuladas, implica la manera como se da el alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas y la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivo etc.).

8. GLOSARIO²

A

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservación los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesión de nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos d gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que reciben en custodia.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orienta y controla la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y

² Acuerdo 27 de 2006. Archivo General de la Nación

de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor 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.
- **Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los consejos territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:
- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
- **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia” hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia Auténtica:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y 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 del mismo cualquiera que sea su titularidad.

D

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

- **Digitalización:** Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
 - **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
 - **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
 - **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
 - **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
 - **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
 - **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
 - **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
 - **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
 - **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
 - **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
 - **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
 - **Documento inactivo:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
 - **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
 - **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- E**
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han

perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos

que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

- **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
- **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las -cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

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

- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
 - **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
 - **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
 - **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
 - **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
 - **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
 - **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
 - **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

9. ANEXOS

- A-FO-074 Tablas de Retención Documental.
- A-FO-075 Planilla de radicados.
- A-FO-076 Planilla de comunicaciones de Salida.
- A-FO-077 Planilla de Préstamos y devoluciones.
- A-OT-016 Formato Único de Inventario Documental.

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,	Se ajusta a la nueva imagen institucional.