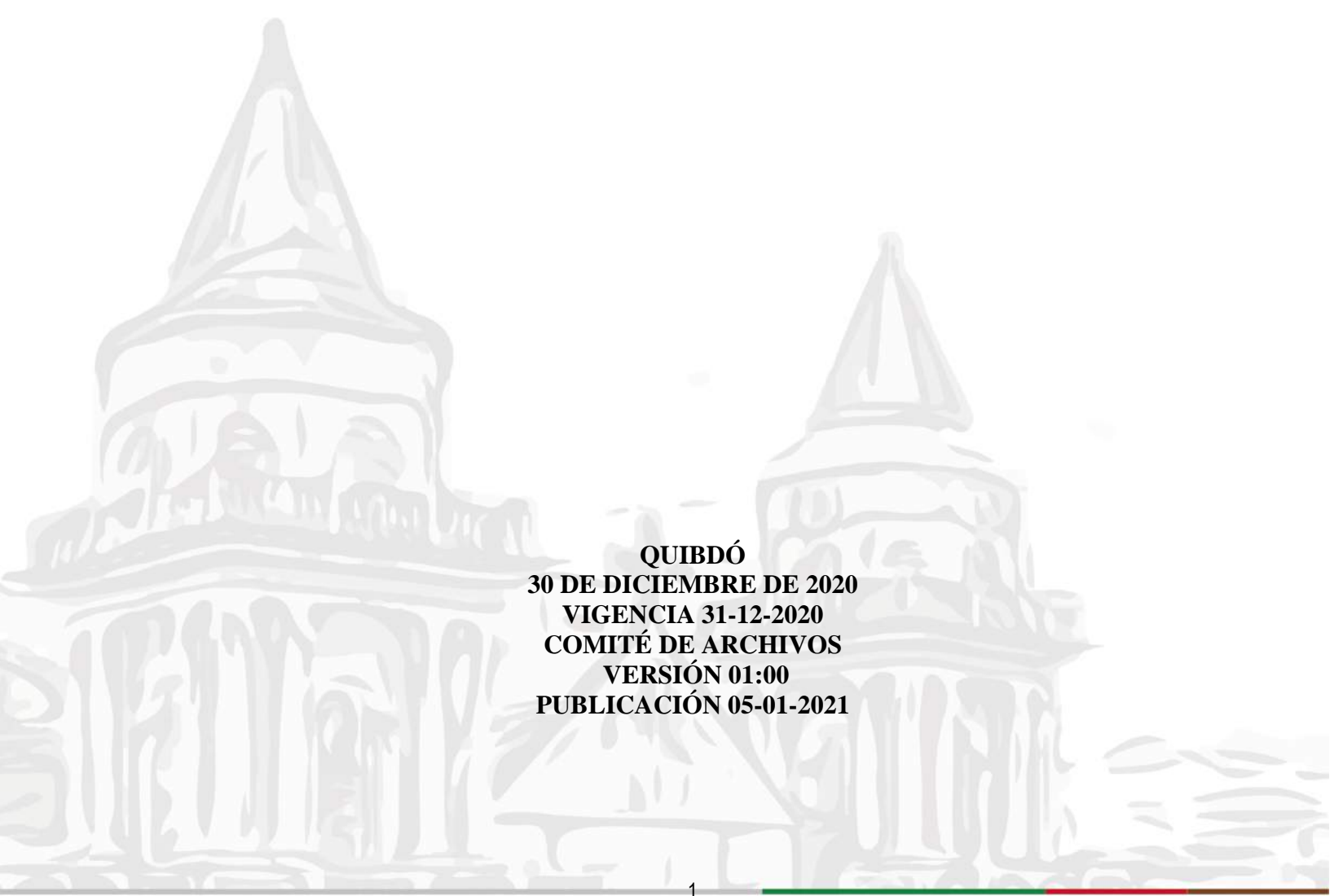


“PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D.”

ALCALDÍA DE QUIBDÓ - CHOCÓ

**Alcalde
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA**



**QUIBDÓ
30 DE DICIEMBRE DE 2020
VIGENCIA 31-12-2020
COMITÉ DE ARCHIVOS
VERSIÓN 01:00
PUBLICACIÓN 05-01-2021**

CONTENIDO

	Pág.
1. ALCANCE	8
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	9
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
4.1 Requisitos Normativos.	9
4.1.1 Marco Legal de la Archivística en Colombia	10
4.2 Requisitos Económicos	15
4.3 Requisitos Administrativos	16
4.4 Requisitos Tecnológicos.	18
4.5 Requisitos de Gestión del cambio	19
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
5.1 Planeación Documental	21
5.1.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	22
5.1.2 Mapa de Riesgos	23
5.1.3 Firma Electrónica	23
5.1.4 Instrumentos de transparencia	24
5.2 Producción Documental	24
5.3 Gestión y Trámite	26
5.4 Organización Documental	31
5.5 Transferencias Documentales	35
5.6 Disposición de Documentos	38
5.7 Preservación a Largo Plazo	41
5.8 Valoración	43
6. RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	44
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	45
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	49
8.1 programa de normalización de formas y formularios electrónicos	49
8.2 Programa de documentos vitales.	52
8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	54
8.4 Programa de archivos descentralizados	55
8.5 Programa de reprografía	57
8.6 Programa de documentos especiales	59
8.7 Plan institucional de capacitación	60
8.8 Programa de auditoría y control	62

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	63
GLOSARIO	65
BIBLIOGRAFÍA	83



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental orienta el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la Alcaldía permitiendo su comprensión y manejo. Se fundamenta en aspectos teóricos y prácticos del quehacer archivístico, como resultado del desarrollo de los procesos y actividades de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

El Programa de Gestión Documental - PGD tiene como referente los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, especialmente los establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.13 y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, publicada por el AGN en el año 2014.

La elaboración e implementación de este instrumento se realiza a partir de la propia realidad orgánico-funcional, legal, administrativo, económico y tecnológico de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Comienza con un breve esbozo de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Quibdó y su importancia para el cumplimiento de sus funciones y procesos. Posteriormente se desarrollan los elementos que integran el instrumento en el marco de los procesos, procedimientos y actividades de correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Para la Alcaldía es beneficioso contar con este instrumento archivístico, que facilita el desarrollo de las tareas, permite ver los archivos como centros de acopio y de difusión de la memoria institucional, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad.

GENERALIDADES Y COMPONENTES CORPORATIVOS DE LA ALCADÍA DE QUIBDÓ

Misión:

En nuestra administración enfocamos nuestros servicios principalmente en la humanización y la efectiva atención al ciudadano y ciudadana. Trabajamos para mejorar, gracias a la participación activa de la ciudadanía y su inmensa solidaridad, implementando políticas incluyentes con corresponsabilidad, logrando despertar la conciencia ciudadana y el amor por nuestro municipio, para que seamos respetuosos de las normas y entre todos unamos esfuerzos y hagamos posible la ciudad que queremos y nos merecemos.

Visión:

En el 2023 las quibdoseñas y los quibdoseños habrán sido reconocidos por su gran sentido de la solidaridad y su cultura ciudadana, superando con organización y corresponsabilidad, las circunstancias adversas de las que el mundo ha sido testigo en los recientes años. La ciudad de Quibdó se habrá destacado por su impulso al desarrollo económico, gracias a la implementación de un modelo integral y propio, con estrategias de reactivación económica y productivas innovadoras, basadas en el desarrollo sostenible, la riqueza cultural, la biodiversidad y los saberes ancestrales, así como en el talento humano y emprendedor de su población, contando con la infraestructura adecuada para continuar con el proyecto regional de convertirse en el polo de desarrollo del pacífico colombiano.

Objetivo:

Mediante el cual se estructuran los lineamientos para gestionar y contribuir con el establecimiento de condiciones para el desarrollo sostenible a partir del ejercicio de un gobierno incluyente y transparente, que respeta los derechos de los ciudadanos, que estimula su talento humano, que fortalece el emprendimiento, la innovación y la tecnología y aplica un modelo de desarrollo que privilegia lo social y lo humano, que busca disponer de las mejores condiciones para alcanzar la competitividad y el desarrollo aprovechando de la mejor manera posible las condiciones privilegiadas de que goza Quibdó y su potencial turístico, riqueza ambiental e identidad cultural.

Reseña Histórica:

La ciudad de Quibdó está ubicada en una de las regiones más biodiversas de Colombia, cerca de grandes reservas ecológicas como el Parque Nacional Natural Emberá. También es una de las regiones con mayor número de reservas indígenas que junto a las comunidades afrodescendientes forman un gran caudal cultural representado en las diferentes manifestaciones musicales, artesanías y cultos religiosos. Quibdó se encuentra situado sobre la margen derecha del río Atrato, uno de los principales afluentes del país y una de las zonas con

más alta pluviosidad del mundo. Se encuentra a una altitud de 43 m.s.n.m. y tiene una temperatura cuyo promedio es de 28°C. Dista de Bogotá 557 kilómetros (346 millas)

La capital del Chocó constituye el único centro departamental localizado entre la cordillera y el litoral. Por sus características, es el punto medio de enlace natural que existe entre los dos litorales colombianos, a través de los ríos Atrato y San Juan. Las relaciones de centralidad convergen sobre la zona del istmo San Pablo, específicamente entre Quibdó e Istmina y se explican por las relaciones de comunicación fluvial que existe entre los dos grandes ríos: Atrato y San Juan.

Esta antigua ciudad colombiana fue fundada con el nombre de Citará por fray Matías Abad Mastodon en 1648, en terrenos que los indígenas regalaron por primera vez a la orden franciscana. Esta población fue incendiada en varias ocasiones por los indígenas. En 1654 fue reconstruida por los jesuitas Pedro Cáceres y Francisco de Orta. Hacia 1690, Manuel Cañizales, colono antioqueño y minero de profesión, fundó una población en tierras de los caciques Guasebá y Quibdó. En el año 1702, aumentaron los pobladores y el colono español Francisco de Berro le dio el carácter de población, mediante acta firmada por los vecinos, con el nombre de San Francisco de Quibdó.

Quibdó proclamó su independencia el 2 de febrero de 1813 y, por decreto ejecutivo del 30 de marzo de 1825, se creó como cabecera de distrito. Con la creación del departamento de Chocó el 15 de junio de 1948, Quibdó se convirtió en su capital departamental. En 1966, la ciudad fue semidestruida por un incendio y nuevamente reconstruida por sus habitantes. La ciudad capital del departamento en el siglo XX registra grandes retrasos en el crecimiento económico y en infraestructura así como la calidad de vida de sus habitantes que mantienen unas de las cifras más altas en Incidencia de pobreza monetaria por ciudades según el DANE, también, es la más alta en cantidad de personas en situación de pobreza multidimensional con unas cifras para el 2018 en 43,6%, esto como consecuencia por una parte del abandono del Estado, también la guerra ha estado presente en sus territorios lo que ha causado el desplazamiento que la convirtió en la segunda ciudad capital donde llegan más personas desplazadas por el conflicto de acuerdo al registro único de víctimas, el aumento del narcotráfico que conllevan a la violencia y a la falta de oportunidades reales hace que las obligaciones de las instituciones y los empleados públicos sea mayor para poder responder a todas las problemáticas existentes.

La Alcaldía de Quibdó – Chocó, en su compromiso de cumplir la normatividad legal vigente relacionada con la gestión documental, se ha preocupado por viabilizar recursos para tal fin, donde se logra realizar un proceso de Contratación a través de un Concurso de Méritos, en el cual se solicitó la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Las funciones de la alcaldía de acuerdo con Constitución Política De Colombia serán llevadas a cabo por el alcalde quien es elegido popularmente y este será el jefe de la administración local y adicional será quien cumple la función de representante legal del municipio para administrar sus asuntos y prestar los servicios públicos que determine la ley. Dentro del

desarrollo normal de sus actividades la alcaldía produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación.

De las a funciones se debe dejar constancia de su desarrollo y estas pueden variar de acuerdo al plan de gobierno propuesto donde se debe tener mínimo la ordenación del desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal y para esto se debe promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes que lo lleven a planificar el desarrollo económico, social y ambiental de todo su territorio, así como el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades ya sean locales o nacionales.

Datos de ubicación de la alcaldía de Quibdó:

Carrera 2 número 20A – 32 barrio Roma

Página Web:

Dirección General: <http://www.quibdo-choco.gov.co/Paginas/default.aspx>

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD Y PARA QUE SIRVE?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión, planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Alcaldía, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Para la Alcaldía de Quibdó es importante la implementación de este programa porque:

- Se reduce el volumen de los documentos innecesarios, independiente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Se administra eficientemente la información plasmada en los documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Se apoya en la transparencia, la eficacia, la eficiencia y lo pertinente a la gestión de calidad.
- Se brinda todos y cada uno de los lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental en todas sus dependencias.
- Se propicia un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, el conocimiento y las comunicaciones oficiales de la entidad.
- Se cumple con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control solicitados por los entes a cargo.
- Se implementa idóneamente procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos y así garantizar la efectividad de los mismos ante cualquier requerimiento.
- Se presta adecuados servicios de archivos para la consulta tanto del sector público como del sector privado en una manera eficiente en tiempos muy cortos.
- Se facilita el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica como políticas internas para el manejo de la misma.
- Se salvaguarda la memoria y patrimonio histórico de la entidad y su preservación a largo plazo para un testimonio veraz y oportuno.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Quibdó abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, establece los lineamientos para las actividades de la gestión documental, que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. La vigencia del PGD se define para el periodo comprendido entre el 2020 y 2023, tiempo en el cual se propone el desarrollo de los programas específicos. A partir de la implementación del PGD se espera el cumplimiento de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

El PGD aplica para la información producida por la Alcaldía de manera independiente del medio, es decir análogo o digital y la cual se gestiona o mantiene en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- back up o contingencia
- Uso de tecnologías en la nube.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Alcaldía de Quibdó está comprometida con la Gestión Documental siendo la base patrimonial e historia de la entidad para lo cual realiza permanentemente actividades que conlleven a la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos, con el fin que sirvan de base para la toma de decisiones inmediatas y próximas, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional.

De acuerdo a su disponibilidad de recursos se compromete a incorporar tecnologías de la información en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la alcaldía en disposición continua, permanente innovación, desarrollo y actualización, que complementa con el equipo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos que permita generar una cultura organizacional que propenda por la cooperación y el buen uso de la información como activo principal para la gestión administrativa., priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía minimizando los tiempos de respuesta.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como a los contratistas que presten diferentes servicios, antes de vigilancia y control, la ciudadanía y en general a los grupos de interés, facilitando los mecanismos de participación ciudadana, como el acceso, la información:

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Alta Dirección	Direccionamiento estratégico.
Personal Directivo	Toma de decisiones.
Personal Administrativo	Atención funciones y requerimientos administrativos y financieros
Proveedores	Requerimientos, solicitudes de carácter administrativo.
Suscriptores	Consulta, requerimientos y solicitudes de información.
Organismos de Certificación y Acreditación	Requerimientos y solicitudes que evidencien los procesos, procedimientos y actividades relacionados con las funciones institucionales.
Organismos Del Estado Control Y Vigilancia	Requerimientos y solicitudes de carácter normativo.
Usuarios Externos	Requerimientos y solicitudes en general.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Toda la normatividad y legislación que enmarca la Alcaldía municipal de Quibdó así mismo todo lo relacionado con las políticas archivísticas para las entidades territoriales de orden público nivel nacional. Para el desarrollo de los lineamientos, actividades y programas propuestos es necesaria la asignación y disponibilidad de recursos, con los cuales se garantice el cumplimiento de las disposiciones establecidas. Los requerimientos para el PGD que se clasifican en normativos, económicos, tecnológicos y administrativos.

4.1.1 Marco Legal de la Archivística en Colombia. Cabe destacar que el desarrollo de un Programa de Gestión Documental siempre está enmarcado dentro de las normas establecidas al interior de la institución, máxime cuando hablamos de procesos, procedimientos e imagen corporativa entre otros. Pero también existe una ambientación legal con respecto al Programa de Gestión Documental - P.G.D., que se debe aplicar al interior de las instituciones, desde la misma Carta Magna hasta resoluciones y acuerdos proferidos desde el seno de las instituciones que rigen los procesos archivísticos en Colombia. Es importante señalar que hablar de normatividad en relación con el archivo, es remitirse necesariamente al conocimiento del marco dentro del cual ésta se expide y se debe cumplir, por ello se ha dispuesto un módulo dedicado a tal fin. A continuación, se presenta una síntesis de algunos aspectos relevantes para la fundamentación básica de la Administración Documental. Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente. El marco legal puede definirse como el conjunto de normas jurídicas dentro del cual deben actuar los archivos en sus diferentes procesos.

Las normas jurídicas fueron creadas por un gobierno o Estado de Derecho para regular el comportamiento de las personas dentro de la sociedad. La normatividad archivística jurídica comprende el conjunto de normas que regulan la gestión y todo el ciclo de los archivos. En Colombia, la normatividad sobre archivos se encuentra dispersa y diluida en normas de carácter variado o múltiple, que de una u otra manera tienen que ver con los documentos, sin embargo, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) como ente Rector de las políticas archivísticas en Colombia, ha hecho una compilación de los más importantes preceptos y las normas esenciales relativas a los archivos. La legislación colombiana relacionada con los archivos, los documentos y el acceso a la información se encuentra enmarcada por la Constitución Nacional de 1991 (es el punto de partida). Varios de sus artículos directa o indirectamente hacen mención a estos temas en particular al que tiene que ver con el acceso a los documentos. Se destacan los siguientes:

Constitución Política de Colombia:

En el título I de los Principios Fundamentales establece:

- **Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.
- **Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.
- **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.
- **Artículo 23.** Derecho de Petición.
- **Artículo 67.** Acceso al conocimiento y a la educación.
- **Artículo 70.** Acceso a la cultura.
- **Artículo 72.** Patrimonio cultural de la Nación.
- **Artículo 74.** Acceso a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- **Artículo 78.** Regula el control de la calidad de la información brindada a la comunidad.

Leyes:

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos No. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995.** Estatuto anticorrupción.
- **Ley 200 de 1995.** Código Disciplinario Único.
- **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 1437 de 2011.** Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **Ley 1712 DE 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Otros aspectos de la legislación colombiana en esta materia se hallan contemplados particularmente en la Ley 80 de 1989, mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, y se estructuró un marco para la ley reglamentaria y ordenación de los archivos públicos de Colombia, con miras a la preservación del patrimonio histórico. En julio de 2000 fue promulgada la Ley 594 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Igualmente, aunque un poco dispersas, existen una variedad de normas y reglamentaciones en Leyes, Decretos y Códigos que reglamentan el manejo, conservación y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dentro de las cuales se destacan las siguientes.

Código de Procedimiento Civil:

- **Artículo 251.** Definición de Documento.
- **Artículo 252.** Documento Auténtico.
- **Artículo 253.** Aportación de Documentos.
- **Artículo 254.** Valor Probatorio de las Copias.
- **Artículo 255.** Cotejo de Documentos.
- **Artículo 256.** Copias Registradas.
- **Artículo 261.** Documentos Rotos o Alterados.
- **Artículo 269.** Instrumentos sin Firma.
- **Artículo 276.** Reconocimiento Implícito.

Código Contencioso Administrativo:

- **Artículo 12.** Acceso de los ciudadanos a los documentos.
- **Artículo 13.** Reserva Legal.
- **Artículo 17.** Acceso a los Documentos Públicos.

Código de Comercio:

- **Artículo 44.** Certificación del Contenido de los Documentos Registrados.
- **Artículo 251.** Comprobantes.
- **Artículo 60, 134 y Decreto 2649:** Conservación y Destrucción de Libros y Papeles del Comerciante.

Código Penal:

- **Artículo 154.** Revelación de Secreto.
- **Artículo 218.** Falsedad material de empleado oficial en documentos públicos.
- **Artículo 219.** Falsedad ideológica en documento público.
- **Artículo 220.** Falsedad material de particular en documento público.
- **Artículo 221.** Falsedad en documento privado.
- **Artículo 222.** Uso de documento público falso.
- **Artículo 223.** Destrucción, supresión y ocultación de documentos. Modificado Ley 43/82.
- **Artículo 224.** Destrucción, supresión y ocultación de documento privado.
- **Artículo 275:** Obligación de entregar los documentos.

Decretos:

- **Decreto 1382 de 1995.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1777 de 1990.** Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus estatutos.

- **Decreto 2649.** Conservación y Destrucción de Libros y Papeles del Comerciante.
- **Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado y las privadas que cumplen función pública.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Temas relacionados con Comité de Archivo y sus funciones, así como otros temas denominados Evaluación de archivos.
- **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Temas relacionados con acceso y publicación de información.

Acuerdos

- **Acuerdo 007 del 29 de junio de 1984.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 008 de 18 de octubre de 1995.** De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
- **Acuerdo 009 de 18 de octubre de 1995.** De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la presentación de la tabla de retención documental.
- **Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 012 de 16 de octubre de 1991.** Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de la tabla de retención documental de los organismos nacionales del orden nacional.
- **Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14, y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002:** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para las organizaciones de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que

cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Acuerdo 048 de mayo 5 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 5, conservación de documentos y reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7, conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 050 de mayo 5 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII, conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 056 de junio 5 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, requisitos para la consulta del capítulo V, Acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 007 de 2014:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 004 de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Circulares:

- **Circular 001 de 1997.** Exhortación al Cumplimiento de la Legislación de Archivos.
- **Circular 002 de 1997.** Implementación de Nuevas Tecnologías de Archivos.
- **Circular 003 de 2001.** Transferencia de la Documentación Histórica.
- **Circular 004 de 2003.** Organización de Historias Laborales.

- **Circular 035 de 2009.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados (circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP).
- **Circular Externa 001 de 2001.** Elaboración y Adopción de Tabla de Retención Documental.
- **Circular Externa 001 de 2003.** Organización y Conservación de los Documentos.
- **Circular Externa 001 de 2007.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
- **Circular Externa 004 de 2010.** Suscripción Contratos Asesorías Servicios Archivísticos.

4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

La Alcaldía de Quibdó identifica, planea y gestiona los recursos económicos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del PGD, a través de la asignación de los presupuestales para el proceso Gestión Documental donde se define sus necesidades de presupuesto para gasto e inversión, con la descripción del proyecto y el proceso que pertenece cada uno.

La Alcaldía de Quibdó busca gestionar los recursos económicos a través de el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual para el área de Gestión documental el cual se asigna cada año, sin embargo, dentro de su política mantiene la posibilidad de aprobación de presupuesto extra de acuerdo a nuevos requerimientos y en este caso establece el recurso presupuestal en pesos para el período 2020-2023, de acuerdo con la asignación que recibe la Alcaldía, para atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo del PGD, de acuerdo a lo anterior el presupuesto asignado para el proyecto son:

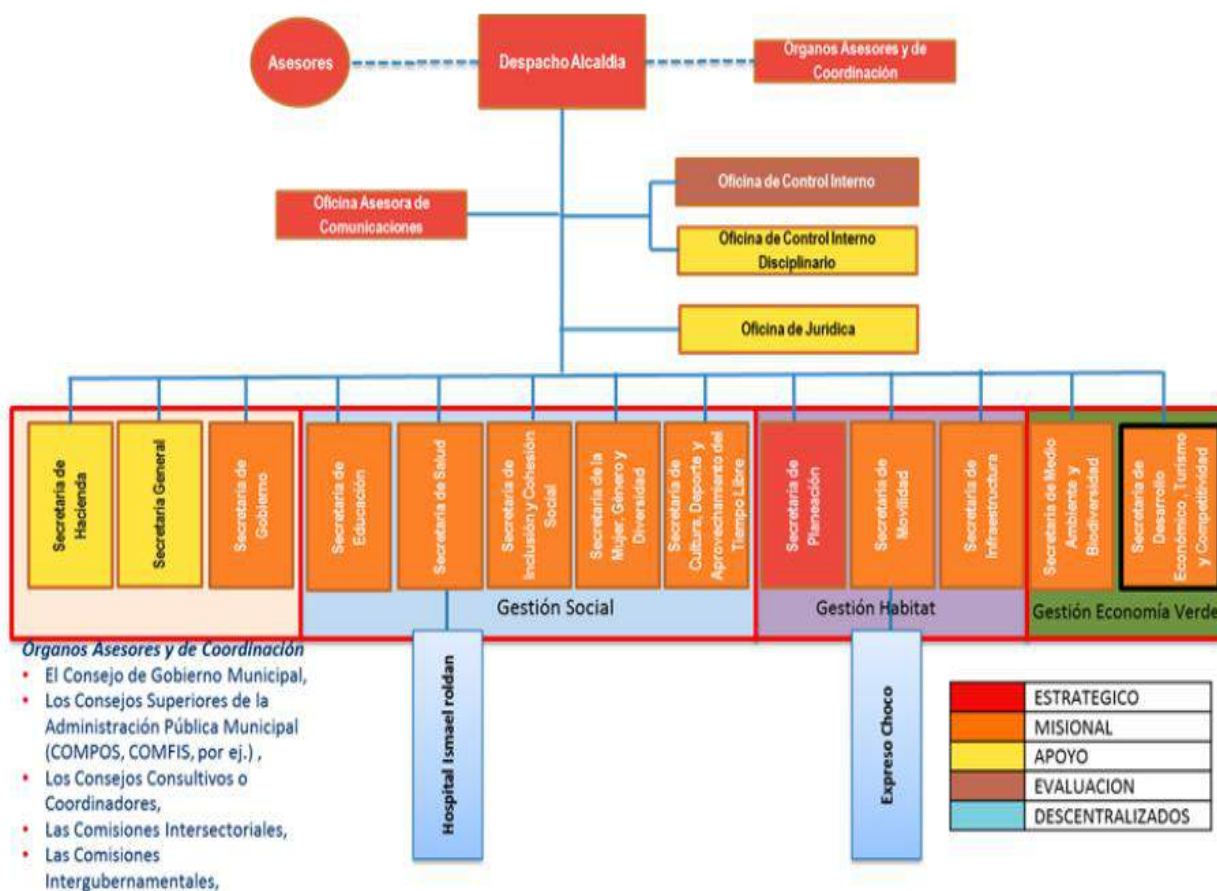
INVERSIÓN	COSTO (\$COL)
Infraestructura tecnológica	90.000.000
Elaboración de instrumentos archivísticos	200.000.000
Aplicación de los planes, proyectos y programas en Gestión Documental	350.000.000
TOTAL	640.000.000

4.2 Requisitos Administrativos. Es necesario tomar el Programa de Gestión Documental - PGD y ponerlo en cooperación con las unidades administrativas de la Alcaldía de Quibdó, aunado a él las demás herramientas de las tecnologías de la información y comunicación. Todos los archivos producidos entre dos y cinco años están en la oficina principal sobre el 100% del mismo (Archivo de Gestión). Por último, la instalación que tenemos dispuesta para el archivo es la adecuada, ya que cuenta con todos los parámetros guía encontrados en la Circular No. 049 y 050 del Archivo General de la Nación. La entidad cuenta con un Comité Interno de Archivos que mediante actas de reuniones se plasmará cualquier tipo de riesgo y

requerimiento que se tenga para con el archivo de gestión y archivo central de Alcaldía, así mismo, los mecanismos de control que logren contrarrestar cualquier desfavorabilidad del área de trabajo en mención. Adicionalmente, el Comité de Archivo como órgano asesor en materia documental, apoya el desarrollo del PGD, procurando el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Definir un programa de capacitación que permita a los empleados conocer y actualizar conocimientos relacionados con la gestión documental y en especial al personal del Grupo de Gestión Documental ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la archivística. (Decreto 2609 de 2014 Artículo 14°).
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los empleados del archivo central deben procurar las condiciones técnicas y de seguridad para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- La Alcaldía debe tener regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y transporte de documentos de archivo.
- Se debe garantizar que los empleados de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como los contratistas que presten servicios y/o terceros que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos.

La siguiente es la estructura organizacional de la alcaldía municipal:



4.3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

La alcaldía no cuenta con instrumentos archivísticos que implementen recursos tecnológicos para realizar la gestión de sus documentos, por lo tanto, se sugiere desarrollar y adquirir como mínimo lo siguiente:

Adquisición e implementación de software de Gestión documental

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de Archivo - SGDEA (Decreto 2609 capítulo III y IV)
- Es necesario que la Dirección de Informática establezca las acciones necesarias para adecuar el sistema de información y otras aplicaciones para gestionar la documentación de manera integral y contar de manera permanente con el soporte técnico adecuado.

- Creación del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 Repositorio de Archivos Digitales
- Seguridad Digital (Certificación y pruebas de entrega digitales, Usuarios, roles, niveles de acceso, Firmas Digitales, Firmas Electrónicas).

Lo anterior con el fin de garantizar:

- **Acceso y Uso:** métodos de búsqueda Alcaldía Municipal de Quibdó, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos.
- **Captura y Administración:** captura de información, administración de procesos de administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administrador de contenidos a través de la página web y/o el software de gestión que se adquiera.
- **Colaboración y Entrega:** entornos colaborativos (roles), social media (valor, integración, políticas), información y entorno laboral, mensajería instantánea (almacenamiento y reenvío), teletrabajo (seguridad, procedimientos, soporte –GD) y colaboración sincrónica por parte de todos los funcionarios y de todas las dependencias.
- **Seguridad y preservación (conexión y acceso):** seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración de derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico con el fin de preservar el acceso a la información.
- **Arquitectura y sistemas:** arquitectura de información, arquitectura técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales con el fin que se pueda requerir la información en el menor tiempo posible.
- **Planeación e implantación:** planeación estratégica, clasificación corporativa, metodología de gestión de proyectos, definición de requisitos, diseño de soluciones y gestión de cambio con el único fin de poner en marcha todos los programas y planes que tienen que ver con la gestión documental.

4.4 REQUISITOS DE GESTIÓN DE CAMBIO


La implementación de las actividades definidas en el PGD requiere la apropiación de conceptos y prácticas de la gestión documental en todos los niveles de la Alcaldía. Por esta razón es necesaria la elaboración de metodologías para la divulgación, capacitación y sensibilización, de manera articulada con Gestión Humana y Comunicaciones, la cual debe hacer parte y estipularse en el PINAR como parte de los proyectos a desarrollar que permitan crear una nueva cultura de organización y clasificación de la información, corregir los procesos que se estén llevando de forma inadecuada, implementar guías y manuales que

ayuden en el mejoramiento del mismo y nos lleven a un punto de equilibrio con la información en un lapso no superior a un año

La divulgación está encaminada a dar a conocer a través de medios audiovisuales información práctica y de fácil entendimiento. Esta información se compartirá en plataformas virtuales, intranet y medios físicos como carteleros o murales dispuestos en las instalaciones de la Alcaldía. La capacitación y sensibilización en gestión documental, se realizarán de acuerdo a necesidades puntuales de las dependencias y estarán articuladas con los planes de capacitaciones institucionales desarrolladas en el PINAR.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTO

Procesos del Programa de Gestión Documental (PDG). La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

1. PLANEACIÓN		
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.		
2. PRODUCCIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	8. VALORACIÓN
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.		Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
3. GESTIÓN Y TRÁMITE		7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
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.		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.
4. ORGANIZACIÓN	5. TRANSFERENCIA	6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente.	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, preservación y descriptivos.	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporalmente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, revisión y valoración de la información teniendo en cuenta el contexto legal, funcional y técnico de la organización. En esta primera

etapa se lleva a cabo la creación y diseño de formas, formularios, documentos y análisis de procesos, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental.

De esta manera los procesos de la gestión documental de la Alcaldía de Quibdó están alineados con la plataforma estratégica de la entidad desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde deben documentar las instrucciones y actividades para la correcta operación de los procesos, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos dentro de la Gestión Documental en la entidad. Actualmente la Alcaldía de Quibdó no cuenta con la Política de Gestión Documental alineada con los documentos elaborados conforme el decreto 1080 y la normatividad legal vigente como lo son:

- Las Tablas de Retención Documental TRD
- El Cuadro de Clasificación Documental CCD
- El Plan Institucional de Archivos PINAR
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MoReq
- Banco Terminológico de Series y Subseries BTS
- Tabla de Control de Acceso TCA
- Índice de Información Clasificada y Reservada

La gestión documental en la Alcaldía de Quibdó, debe realizar la planeación e implementación de los protocolos, normas y objetivos en los diferentes procesos que comprenden las etapas de la gestión de los documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración).

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Administración documental	Se debe elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, como referentes para la adecuada gestión de la información en la Alcaldía de Quibdó.
	Procesos y procedimientos (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental), se deben documentar.
	Elaboración de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Alineación de los criterios del Sistema de Gestión de Calidad con la Gestión Documental, en relación a los parámetros establecidos en los procedimientos de control de documentos y registros.
	Elaboración, implementación y socialización de las TRD.
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Elaboración del SGDAE para la alcaldía de Quibdó - Chocó
	Implementación del Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Inclusión de los tipos documentales electrónicos definidos para la creación de las TRD en los sistemas de información en uso.
Manual de funciones y firma electrónica	Socialización de los manuales de funciones para definir la clase de información que va a producir cada funcionario.
	Implementación del uso de firma electrónica

5.1.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

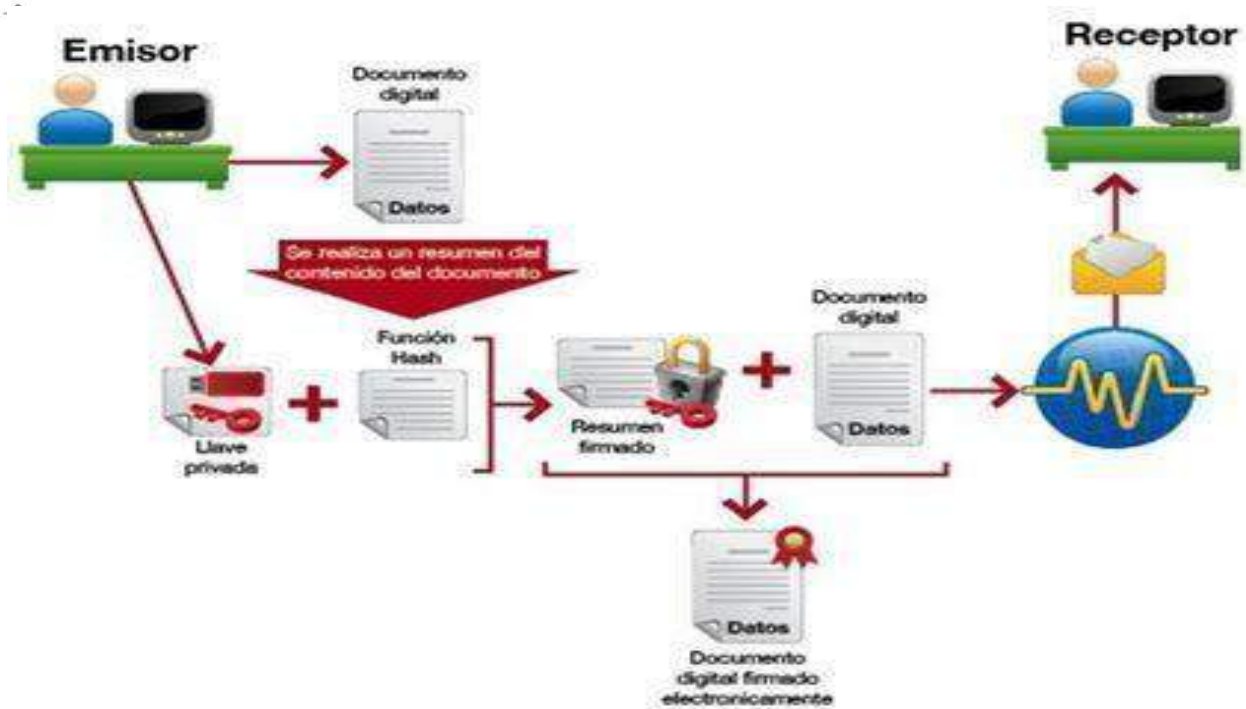
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Alcaldía de Quibdó es una herramienta tecnológica que gestiona los documentos electrónicos de archivo, el SGDEA debe estar integrado con los diferentes conjuntos de aplicativos y software donde se tramiten documentos, pueden ser bancos de datos, repositorios, administradores de contenido, tramitadores módulos de tramitación de documentos entre otros. Se debe elaborar el SGDA de acuerdo a las necesidades puntuales y las funciones que cumple la entidad.

5.1.2 Mapa de Riesgos. Teniendo en cuenta los parámetros analizados y tomando como objetivo sintetizar e identificar la información relativa a las falencias de la Alcaldía, se debe generar el mapa de riesgos en función de las cuatro principales incidencias contrastadas con la identificación, análisis, análisis residual y evaluación, todo esto destinado a desarrollar las estrategias para mitigar y remediar estas incidencias evitando posibles daños extras potenciales, si ya se cuenta con el mapa de riesgo este se debe actualizar teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo.

5.1.3 Firma Electrónica. Las firmas digitales para los documentos electrónicos que produce la alcaldía, se deben implementar cumpliendo las características del SGDEA con disposición de los mecanismos necesarios para este proceso. Los documentos que deben ser firmados digitalmente son los que se consideren necesarios con los niveles de autorización dependiendo el usuario que corresponda; la alcaldía deberá conservar información correspondiente a firmas electrónicas, encriptación y datos con una estructura que facilita la introducción de diversas tecnologías y que sea capaz de verificar su validez.

Las Firmas digitales y electrónicas empleadas por la alcaldía deben permitir la verificación de la integridad de un documento de archivo o la autenticidad de identidad del remitente de un documento de archivo, de acuerdo con el cumplimiento de la siguiente normatividad: Ley 527 de 1999 - Decreto 1747 de 2000 (acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales), Decreto 2364 de 2012, Ley 962 de 2005 (Factura Electrónica), Ley 964 de 2005 (Valores Electrónicos), Decreto 19 de 2012 (Supresión o reforma de regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública), Decreto 333 de 2014 (por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012), Decreto 1078 de 2015 y 1413 de 2017 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones); y toda normatividad legal nacional vigente que aplique.

En la siguiente figura se representa el proceso general que debe desarrollarla alcaldía para la estampación de firmas digitales de documentos electrónicos:



La Firma digital que adquiere valor jurídico entre un usuario y la alcaldía, debe cumplir previamente los siguientes requisitos de seguridad:

- **Identidad:** debe ser capaz de reconocer con certeza la autoría de la misma.
- **Integridad:** Esto quiere decir que el documento recibido debe ser el mismo documento emitido.
- La firma debe garantizar que no ha habido cambios entre uno y otro momento.
- **No repudiación:** garantiza que el emisor del documento no pueda negar que él es el autor de este mismo.
- **Confidencialidad:** requisito implícito de la firma digital. Durante su transmisión, el documento solo debería ser visto por el emisor y el receptor.
- La Firma electrónica con fines probatorios debe contar con los siguientes atributos para tener la misma validez legal que la manuscrita:
 - Es única a la persona que la usa.
 - Es susceptible de ser verificada.
 - Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
 - Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que, si éstos son cambiados, la firma queda invalidada.
 - Está conforme a la reglamentación adoptada por el Gobierno Nacional.

5.1.4 Instrumentos de transparencia. La Ley 1712 de 2014 conocida como la ley de transparencia y del derecho a la información pública brinda elementos para garantizar el acceso a la información de los ciudadanos y en cumplimiento la Alcaldía socializa políticas, lineamientos y recomendaciones definidas en los instrumentos que son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas.

La ley 489 de 1998 obliga a las entidades y organismos públicos a realizar la rendición de cuentas de su gestión acorde a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La generación de los documentos está regulada en las tablas de retención documental, es decir la conformación e integración de los expedientes se realiza con fundamento en los tipos documentales establecidos en las series documentales de cada una de las dependencias. Las directrices para la estructura y normalización de los documentos, se desarrolla en armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad y los formatos y documentos se deben realizar como respuesta al PGD, así mismo la Alcaldía de Quibdó debe realizar un manual de imagen.

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. Se tiene en cuenta:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, disquetes, discos duros, vídeos).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

Normalización de la Producción documental:

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental

La Alcaldía debe afianzar y realizar las actividades que estén destinadas a la forma de producción, ingreso, formatos, estructura y materiales de los documentos al sistema integrado de gestión. Dicho procedimiento comprenderá desde el ingreso o producción de la documentación en la alcaldía.

El proceso de Gestión Documental - Correspondencia recibirá las comunicaciones oficiales en el horario continuo de 8:00am hasta las 4:30 pm, en atención al horario establecido por la Entidad.

El proceso de Gestión Documental - Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de Entes de control con términos de respuesta; las cuales serán enviadas a la Secretaría General - Proceso Atención al Ciudadano quienes lo direccionará a la dependencia competente.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos se debe establecer en el Sistema de Gestión de Calidad Se debe elaborar el procedimiento para el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Manual de Imagen Corporativa.
Forma de producción e ingreso	Fomentar el uso de los sistemas de información para la creación de documentos y conformación de expedientes.
	Establecer lineamientos para el uso adecuado de las herramientas de reproducción de documentos.
	Armonizar los métodos de producción documental con las TRD de cada dependencia.
Áreas competentes para el trámite	Establecer roles según parámetros como los Flujos documentales, TRD y CCD, en los que se identifican las responsabilidades en la generación de documentos por unidad administrativa y función.
	Parametrizar los sistemas de información para habilitar determinados módulo u opciones a funcionarios según lo definido en CCD y Flujos Documentales.

Se deben crear y/o Actualizar:

- Manual de Imagen Corporativa
- Manual de Formatos y Procedimientos

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Realizar todo lo pertinente a las actuaciones necesarias para el registro, vinculación de cualquier trámite, distribución interna y externa incluida las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de la información, control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos.

Dicho procedimiento conlleva desde el registro de los documentos en el sistema de gestión Documental hasta cumplir con la resolución de los asuntos pertinentes a los mismos.

Condiciones generales para la recepción de comunicaciones oficiales

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos. El horario de atención al usuario en la alcaldía es de: 09:00 - 05:00 pm de lunes a viernes, en este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello).

Será responsabilidad de quien reciba una comunicación oficial gestionar su radicación en el sistema de gestión documental el mismo día de su recibo, así mismo, será responsabilidad de la dependencia que tenga a cargo el trámite de una comunicación oficial recibida, radicada en el Sistema de Gestión Documental y que genere o no respuesta, gestionar su cierre, indicando las acciones tomadas o radicado y fecha de la respuesta que corresponda a dicha comunicación.

El funcionario que sea retirado o trasladado del cargo y que tenga bajo su responsabilidad el trámite de una comunicación oficial recibidas, deberá entregar a su sucesor el inventario de lo pendiente de tramitar y el sucesor deberá recibir sin que haya anomalías en el traslado de esta responsabilidad.

Recepción de documentos vía WEB.

Con la implementación del sistema de información para la gestión electrónica de documentos de archivo, se deben registrar mediante formulario web y reciben los documentos externos a radicar para revisión y aprobación de proyectos eléctricos a particulares.

Una vez confirmado el registro se emite los datos de radicación, así como el número asignado para el diseño, al diseñador le llega el mensaje con la confirmación y el radicado del proyecto e inicia la ruta correspondiente para la gestión de la revisión del proyecto.

Radicación de Documentos: asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

- Registro impreso de planillas de radicación y control.

Registro de Documentos:

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

- Constancia de recibo.
- 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 de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- Todos los documentos deben entrar y salir a través de la unidad de correspondencia.
- Una vez ingresan o salen se mira que el documento esté completo, que no le falte ningún anexo.
- Hay un horario y es el de oficina para la recepción de cualquier documento ya sea interior o exterior.
- Cualquier tiempo de respuesta que se le dé a la documentación, está establecido en el manual de procedimientos de correspondencia.

Condiciones generales para la distribución de comunicaciones oficiales

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Según el Acuerdo No. 60 de 2001, del Archivo General de la Nación - AGN, las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio en que se utilicen. Las comunicaciones oficiales de Entrada, serán distribuidas de forma electrónica cuando se implemente el sistema de gestión documental, a fin de agilizar su trámite y notificación, este medio de distribución y notificación será válido para reportar en caso de inconsistencias en el trámite de una comunicación oficial de entrada. Si evidencia fallos en la digitalización favor se debe informar al Centro de Documentación para su reproceso.

Con el propósito de reducir la impresión de los documentos digitalizados de Entrada, las comunicaciones serán enviadas físicamente a las dependencias que las tramitan en un plazo no superior a dos días hábiles después de su radicación o cuando se soliciten serán entregados inmediatamente en las Ventanillas de Radicación, sin que ello exima la responsabilidad de iniciar el trámite con el documento digitalizado en el sistema de gestión documental, en el caso de las dependencias que no requiera el documento físico para dar trámite a una comunicación pueden informar al Centro de Documentación mediante un correo para que no se les envíe, estos documentos serán archivados allí por un año y luego se eliminarán de acuerdo a los tiempos definidos en la TRD.

Las comunicaciones oficiales producidas serán distribuidas a través de los servicios de correo contratados para despacho de documentos en papel, electrónicos, entrega personal o quien se designe.

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 como:

Distribución de documentos externos:

Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.

- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos:

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

Distribución de documentos enviados:

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

Trámite de Documentos. Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- Este proceso se lleva a cabo en cada una de las dependencias previa socialización y retroalimentación del personal encargado.
- La respuesta se archiva en conjunto con la respectiva solicitud.
- La unidad de correspondencia debe llevar los consecutivos de la documentación que entre y sale de la Corporación Universitaria para evitar repetir numeración en los documentos.
- El consecutivo de los actos administrativos a que haya lugar, será responsabilidad de la Secretaría General.
- Las historias laborales se organizan acorde a la Circular No. 004 de 2003 del AGN.
- Toda la documentación equivalente a años anteriores debe permanecer totalmente organizada y foliada, en su respectiva unidad documental.

- Las carpetas tienen el nombre tanto en físico como digital acorde a la Tabla de Retención Documental - TRD.
- La documentación que sea entregada en un medio diferente del físico (papel), ingresa a través de la unidad de correspondencia, ésta a su vez sera entregada la dependencia responsable quien solicitará si fuese el caso, asesoría ya sea del área de sistemas o archivo central para su conservación y custodia.
- Toda la documentación irá organizada en forma cronológica.
- Se utilizará todos los medios de conservación necesarios para prever el cuidado de dichos documentos y así su preservación a largo plazo.
- Cada dependencia tendrá en cuenta el cronograma de actividades (Capacitación, Transferencia Documental) dado por la oficina de Archivo Central a tener en cuenta.
- Cada dependencia tendrá injerencia para organizar su archivo, así mismo para llevar las actas correspondientes y el formato único de inventario documental.
- Si un documento es prestado de una dependencia y enviado a otra, se deberá seguir el protocolo de préstamos y traslados respectivamente. (Formato Préstamo de Documentos Internos).
- Cada dependencia responderá por la organización de su archivo, ya que cada una tiene la responsabilidad en forma independiente de manejar y entregar todo al día.

Recepción de Solicitud o Trámite:

- Cotejo y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta:

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Condiciones generales para la consulta:

- La consulta física o electrónica de los archivos de gestión, central e histórico será controlada y autorizada por el jefe de la dependencia productora o jefe de archivo de acuerdo con la ley de transparencia en la atención al ciudadano.
- La consulta de los expedientes electrónicos del sistema de gestión electrónica de documentos es administrada por el aplicativo que se implemente donde se deben definir los roles para cada funcionario.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Aplicativo de gestión documental	Se debe adquirir e implementar el aplicativo de gestión documental para que las comunicaciones oficiales que entren o salgan de la Alcaldía Municipal de Quibdó puedan ser tramitadas de forma rápida y efectiva.
Distribución	Se debe elaborar un procedimiento manejo de comunicaciones oficiales.
Acceso y consulta	Se deben crear los lineamientos que deben ser documentados en el Procedimiento de Manejo y Conservación de Archivo.
	Implementar planillas de préstamo y devolución de documentos.
	Divulgar e implementar las Tablas de Control de Acceso (TCA) para el acceso a la información por parte de los ciudadanos.
Control y seguimiento	Caracterización de los usuarios en los sistemas de información para la definición de roles de acuerdo a sus funciones.
	Se deben dar a conocer los flujos documentales en los diferentes procesos y su vinculación con los sistemas de información. Realizar en la solicitud de los sistemas de información que se van a implementen el desarrollo de herramientas que permitan llevar la trazabilidad de los trámites.

5.4 Organización Documental

Son las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, por lo tanto, las dependencias deben organizar sus archivos basados en las series y/o sub-series documentales definidas en las Tablas de Retención de cada Área, el Jefe de Dependencia debe asegurar la conformación de los archivos de gestión y su organización, controlar su consulta y es responsable de su custodia hasta su transferencia al archivo central.

La organización de los archivos central e histórico, será responsabilidad de la oficina de Archivo liderada por el Secretario General, quien custodia los archivos de las diferentes áreas hasta su disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Los expedientes electrónicos que se conformen cuando se implemente el sistema de gestión electrónica de documentos de archivo, será responsabilidad del área de informática su disponibilidad y aseguramiento de la información, por el tiempo definido en TRD.

de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, que comprende las siguientes acciones:

Clasificación Documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la Tabla de Retención y/o Valoración de la dependencia.
- Conformación de series y sub-series documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental:

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

- Relaciones entre unidades documentales, series, sub-series y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Realizar la ordenación de los expedientes respetando la cronología de su producción, es decir, los documentos más antiguos se encuentran al inicio de cada expediente.
- Foliación.

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.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación – AGN y es la Norma NTC-4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis (26) elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete (07) áreas de información:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.

3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de documentación asociada.
6. Área de notas.
7. Área de control de la descripción.

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 Tabla de Retención Documental - TRD, como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención y de Valoración Documental. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final,

Criterios para la organización del archivo de gestión.

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: serie, subserie, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la oficina de Archivo, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, número consecutivo de caja, serie o subserie y fechas extremas.

- Los archivos de fax impresos en papel químico y que hagan parte de un archivo, deberán reproducirse, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Criterios para la organización de Fondos Acumulados

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental se identificarán que muchos de los documentos conservados en el archivo central ya no tendrán valor, o no están organizados correctamente de acuerdo a las series y subseries documentales, por lo tanto, se estarían convirtiendo en un fondo acumulado, por lo tanto, se deben aplicar los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). - Ordenamiento Cronológico
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo. - Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas. - Elaboración del Formato Único de Inventario Documental.
- Rotulados
- Digitalización
- Valoración: Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación y que hacen parte de la Tabla de Valoración Documental para su aplicación.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Tabla de Retención documental	Elaboración, convalidación y aplicación.
Guías y Manuales	Se deben elaborar las guías y manuales correspondientes para la organización de documentos.
Capacitación	Programa de capacitación para funcionarios
Tablas de Valoración Documental	Elaboración y aplicación.

5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Para este proceso la Alcaldía debe elaborar el cronograma de Transferencias Primarias anualmente el cual es revisado y aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante el cual podrán ser transferidos los documentos que finalicen su trámite administrativo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD. Dicho procedimiento comprende tanto las transferencias primarias como secundarias, a su vez con la realización de actividades como inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento, metadatos, control de calidad al archivo de gestión y central.

Transferencias se define como: es transferir la responsabilidad de una parte hacia otra en archivística, del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central o Archivo Histórico respectivamente, se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- Todo usuario puede consultar la documentación que es de carácter particular, pero no tendrá derecho a la información confidencial.
- Se seguirá el protocolo de préstamo de la información acordando los tiempos de devolución.
- Ningún expediente o unidad documental podrá ser sacado fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Quibdó sin el debido permiso que ello requiera.
- Se llevará el respectivo registro de préstamos con firma de quien solicita dicho préstamo.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Preparación para la transferencia	Elaborar plan de transferencias de acuerdo con los parámetros establecidos en las TRD.
	Se debe documentar y establecer el Procedimiento de Organización y Transferencias y así mismo crear una guía para tal fin.
	Organización y clasificación técnica de la documentación acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
	Cuando se tenga implementado el software de Gestión Documental se deben definir los criterios de transferencia electrónica de la información.
Validación de la transferencia	Revisión de la adecuada intervención archivística a los documentos a transferir.
	Actualización y diligenciamiento de los inventarios documentales.
Migración, emulación o conversión.	Diseñar la metodología para la migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos con el propósito de evitar cualquier pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido.
	Considerar los lineamientos definidos en el Plan de Preservación a Largo Plazo, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación y la Política de Seguridad de la Información para garantizar la integridad de la información.
Metadatos	Se deben incluir los metadatos necesarios que faciliten la recuperación de la información de acuerdo a las consultas que se necesitan.

Consulta de documentos.

Antes y después de la transferencia se debe garantizar el acceso a la información y para tener acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen se debe garantizar el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente (técnico en archivística).

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de

reservado conforme a la Constitución y a las leyes, los siguientes son los tres pasos en la consulta de información.

Formulación de la consulta:

- Reglamento de consulta.
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones 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 a consulta:

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final implica la toma de decisiones sobre la disposición de los documentos. De acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, se debe asignar la disposición final de las series y subseries documentales, la cual se señala teniendo en cuenta tres alternativas:

Eliminación:

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia o cultura y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y en el Acuerdo 004 de 2019.

El proceso de eliminación se aplicará a aquellas series y subseries documentales que contienen información que se encuentra consolidada en otras agrupaciones documentales, adicionalmente pueden ser objeto de eliminación las series y subseries documentales en las que no exista base normativa que permita establecer otro tipo de disposición, es decir se aplica a aquella documentación que ha perdido sus valores primarios y que carece de valores secundarios.

La Alcaldía de Quibdó debe establecer el procedimiento de eliminación de documentos establecido mediante el Acuerdo 004 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación, siendo responsable de desarrollar esta actividad la oficina de archivo y una vez se haya cumplido en tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, la eliminación de documentos en soporte físico se hará por proceso de picado y el material resultante se reciclará, para el caso de eliminación de documentos electrónicos se hará conforme a la política de gestión de documentos electrónicos.

Selección o Conservación Parcial

La selección en archivística se refiere a una técnica utilizada en la etapa final de la evaluación documental y tiene por finalidad dejar solo algunos documentos representativos de una serie, a modo de ejemplo particular o testigo de aquello que se eliminará. Lo fundamental en la selección documental radica en la definición del método y los criterios para elegir la muestra y estos son específicos, según las series, porque se deben considerar las directivas fiscales, legales y administrativas de cada uno.

El modo generalizado y más apropiado para realizar la selección documental que permita la conservación permanente de lo que queda es el denominado “muestreo”, por el hecho de que se elige un ejemplo, una muestra de aquello que será eliminado siguiendo algún criterio determinado. Esos criterios, obviamente cualitativos, han sido trabajados durante la etapa de la valoración y se depositan en la columna “normatividad / procedimiento” de las Tablas de Retención Documental.

Para el desarrollo de esta propuesta se tuvieron en cuenta los siguientes métodos de selección o muestreo:

Selección Cualitativa Intrínseca (muestreo subjetivo por decisión razonada): se basa en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará su conservación o eliminación de cada documento o expediente. Este modo de selección busca eliminar series voluminosas de documentación sin interés, conservándose sólo lo que se considera relevante.

Selección Cualitativa Extrínseca Cronológica (muestreo aleatorio sistemático): consiste en conservar una representación porcentual de la documentación de cada año, bien sea un mes determinado, un mes rotatorio o uno elegido al azar.

Conservación Total

Se aplica a aquellas series y subseries documentales a las cuales dentro del proceso de valoración se les identificaron los valores secundarios, es decir que son importante para la ciencia y la cultura, para el caso de la Alcaldía Municipal de Quibdó las series y subseries de conservación total serán aquellas series misionales, por contener información sobre las funciones propias y la razón de ser de la alcaldía, también se deben conservación aquellas

series relacionadas con decisiones tomadas en comités, información relacionada con entes de control, actos administrativos, documentación que dé cuenta de la planeación estratégica y los documentos resultantes del proceso de selección.

Los procesos de digitalización se deben enfocar para que sean con fines archivísticos que permitan generar documentos con los criterios legales que serán testimonio para temas jurídicos de peso, la reproducción por medio técnicos se realizará para contribuir a la preservación del soporte original físico que sea de conservación permanente y selección, así como también a la documentación que necesariamente deba ser digitalizada por integrarse a otros sistemas internos de la entidad.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Directrices generales	Revisión anual de las TRD para la verificación del cumplimiento en los tiempos de retención en las diferentes dependencias.
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Seleccionar los documentos para conservación total, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las TRD.
	Establecer la metodología para los procesos de conservación total que garanticen la integridad de la información.
Eliminación	Establecer procedimiento para la eliminación de documentos físicos y electrónicos.
	Publicación de inventarios de eliminación
	Elaborar acta de eliminación como soporte de dicha actividad.

Recomendaciones

La selección de todos los documentos de archivo acorde con el período de retención establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar los documentos físicos, digitales, electrónicos para el sistema de gestión documental, se debe tener en cuenta para la producción de los documentos que se van a conservar las siguientes recomendaciones:

- Toda la documentación que se produce al interior de la Alcaldía Municipal de Quibdó se hace en papel tamaño carta y oficio, 75 gramos y con impresión láser y burbuja.
- Se debe utilizar carpetas en yute de 600 gr con refuerzos en tela en el lado izquierdo de la misma o carpetas en propalcote de cuatro aletas.
- La firma de los documentos se hará solo con lapiceros de color negro, y la foliación única y exclusivamente a lápiz de mina negra HB, B.
- Todos los documentos utilizan las márgenes acordes a las normas ICONTEC (superior 3, inferior 3, izquierdo 4, y derecho 2).

- No está permitido subrayar o hacer ningún tipo de anotación a la documentación que se va a conservar.
- Seguir todos los parámetros dados por el AGN para el trato de la documentación en físico.
- Los documentos en medios electrónicos se conservan siguiendo la tipología dado en la Tabla de Retención Documental - TRD.

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

El sistema integrado de conservación como lo define el Acuerdo 006 del 2014 expedido por el archivo general de la nación es “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Se busca lograr la aplicación de la gestión al conjunto de acciones necesarias para de esta forma garantizar la preservación en el tiempo de la documentación, independiente de su soporte, medio, forma de registro o almacenamiento por lo tanto se debe elaborar el Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC, que permita la preservación y conservación de información documental a largo plazo de documentos tanto físico, digitales y electrónicos respectivamente, para esta tarea se debe tener en cuenta:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Apoyo a la reproducción documental.
- Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste / encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, con los planes de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo.
	Adecuación de los espacios de almacenamiento físico de documentos con objeto de mantener condiciones ambientales y microbiológicas adecuadas que garanticen la integridad de los documentos (temperatura, humedad, ventilación, filtración del aire, entre otras).
	Articular los planes de emergencia de la Alcaldía Municipal de Quibdó con los requerimientos de gestión documental para la conservación y preservación.
Seguridad de la información	Despliegue operativo de las actividades para la implementación de la política de seguridad de la información.
	Divulgación de la política de seguridad de la información.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Evaluación de los sistemas de información en relación al cumplimiento de lineamientos definidos en el MOREQ.

Algunas acciones que ayudan a la preservación a largo plazo de los documentos son:

Restauración: es el conjunto de procesos que se encargan de recuperar los soportes dañados en papel a causa de los diversos agentes de deterioro a los que son vulnerables. Esta tarea la ejecuta personal debidamente capacitado y logra devolver al documento su utilidad física y funcional.

Reprografía: es el proceso que permite reproducir documentos impresos a través de la fotocopia e impresión. Además, se utiliza el Microfilm, que es la reproducción exacta de un documento original en imágenes pequeñas.

Digitalización: es el proceso que permite convertir en digital información analógica, es decir, convertir información que está en papel a información que pueda ser almacenada de manera digital.

5.8 VALORACIÓN:

La valoración documental es un proceso que se debe realizar desde el momento de la creación de los documentos, para la alcaldía de Quibdó los criterios de valoración están enmarcados en

Los valores primarios y secundarios los cuales sirven para determinar la disposición final de las series y subseries documentales y que están registradas con sus tiempos en la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental.

Valores primarios: importan a la administración y viene dado por el origen de los documentos, es decir, viene dado en relación con el cumplimiento del fin que lo creo. Puede ser: valor administrativo (asunto que motivó su producción), jurídico (relacionado a derechos y obligaciones legales), valor legal (los documentos que son testimonio ante la ley), valor fiscal (utilidad para el fisco o Tesoro), valor contable (soportan cuentas, ingresos, egresos y demás movimientos económicos de la entidad).

Valores secundarios: importan para la historia, la consulta retrospectiva y la investigación. Pueden ser de interés para la ciencia, historia, cultura, por su valor simbólico e inclusive estético. Asimismo, también a la sociedad. Ya aquí los documentos han agotado sus valores primarios, o en ocasiones coexisten ambos valores (por ejemplo, en los actos administrativos que nacen con una función administrativa, pero por sí mismos tiene valor histórico). De allí que analizando los documentos se observa que se pueden identificar en dispositivos (como los actos administrativos), actividades (informes de gestión, planes, etc.) y misionales (proyectos, etc.).

Este proceso se inicia desde la planeación de los documentos y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los mismos

A los documentos que se le aplique la conservación total es porque tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar
Tabla de Valoración Documental	Se debe elaborar la tabla de valoración para realizar la intervención de los documentos que se encuentren en el archivo central.
Organización de documentos	La intervención al archivo central se debe hacer inmediatamente se cuente con la tabla de retención y antes de realizar la primera transferencia de archivo.
Archivo Histórico	Se debe marcar el espacio de archivo histórico que salvaguarde los documentos aquí depositados.

6. RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos en gestión documental están asociados a diferentes fenómenos que necesitan de una administración para minimizarlos, administrarlos o asumirlos de acuerdo al riesgo identificados, los siguientes son riesgos generales y que se identificaran en el Diagnóstico Integral de Archivo y que armoniza el trabajo de administración de estos riesgos con los ya identificados para toda la alcaldía.

Identificación de Riesgos Potenciales

Clase de Riesgo	Descripción
Fenómenos Naturales	Inundaciones, avalanchas, vendaval, derrumbe, precipitaciones (lluvia, granizadas, heladas), terremoto.
Riesgo técnico	No llevar a cabo una buena copia de seguridad, descuido en el cumplimiento de las obligaciones a nivel de gestión documental.
Público	Hurto, atentado, vandalismo, manipulación de la documentación, incendio provocado.
Eléctrico	Alta y baja tensión de corriente por deterioro en las instalaciones.
Biológico	Hongos, bacterias, material particulado, fluidos o excrementos de animales, ácaros.
Locativo	No estar acorde a lo sugerido en la Circular No. 049 y 050 del AGN.
Físico	Radiaciones no ionizantes como la luz solar, exceso de humedad.

Plan de Acción para Evitar los Riesgos

Riesgo	Plan de Emergencia
Fenómenos Naturales	Hacer copias de seguridad para evitar esas eventualidades y mantener la información cargada en el software de gestión.
Riesgo técnico	Asegurar copias de seguridad en la contratación y capacitación a los funcionarios.
Público	Seguridad en las edificaciones y planes de prevención con la fuerza pública.
Eléctrico	Detectar esta clase de deterioro y corregir a tiempo para prevenir pérdida de información.
Biológico	Utilizar los mecanismos necesarios para la limpieza y desinfección respectiva.
Locativo	Seguir las directrices dadas por el AGN para adecuar las instalaciones utilizadas para el archivo.
Físico	Mantener de acuerdo con el termohigrómetro una temperatura relativa entre los 17 y 24°C, y una humedad relativa del 60%.

El Diagnóstico Integral de Archivos muestra las soluciones a corto, mediano y largo plazo que se deben implementar dentro de la alcaldía de Quibdó para seguir avanzando en la conservación de la información a largo plazo.



7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La Alcaldía municipal de Quibdó por medio de su secretaria de planeación y secretaria general debe establecer la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional a partir de las fases necesarias a desarrollar y debe ser incluido dentro del plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. A su vez, las diferentes fases comprenden actividades y metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se determinaron a partir de resultados del DIA (Diagnóstico Integral de Archivos) y PINAR (Plan Institucional de Archivos)

La definición de cada una de las cuatro fases de implementación del PGD, junto a los responsables de su elaboración, revisión, aprobación y ejecución, se presentan en el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION FASES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
	Actividad	Responsable	2020	2021	2022	2023
Elaboración	Recolección documentación	Contratista				
	Construcción de documento - Decreto 2609 de 2012	contratista				
	Aprobación	Comité de Archivo				
	Publicación y divulgación en medios de comunicación	Comunicaciones				
	Programación de actividades de capacitación y sensibilización	Secretaria General				
	Desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización en las dependencias	Secretaria General				
	Implementación de los lineamientos de los procesos de la gestión documental	Secretaria General				
	Ejecución programas específicos	Secretaria General				
Revisión	Requerimientos para el desarrollo del PGD					
	Normativos	Secretaria General				
	Económicos	Secretaria General				
	Administrativos	Secretaria General				
	Tecnológicos	Secretaria General				
	Revisión y aplicación de los lineamientos para la Gestión Documental					
	Planeación Documental	Secretaria General				
	Producción Documental	Secretaria General				
	Gestión y Trámite	Secretaria General				
	Organización Documental	Secretaria General				
	Transferencias Documentales	Secretaria General				
	Disposición de los Documentos	Secretaria General				
	Preservación a Largo Plazo	Secretaria General				
	Valoración Documental	Secretaria General				
Programas específicos (definición,						

	objetivos y actividades)					
	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Secretaria General				
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Secretaria General				
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Secretaria General				
	Programa de archivos descentralizados	Secretaria General				
	Programa de Reprografía	Secretaria General				
	Programa de Documentos Especiales	Secretaria General				
	Plan Institucional de Capacitación	Secretaria General				
	Programa de Auditoría y Control	Secretaria General				
	Armonización con sistemas de gestión de calidad					
	Diagnóstico de la Gestión Documental					
	Cronograma de Implementación del PGD					
	Mapa de Procesos de la Entidad					
	Presupuesto anual para la implementación del PGD					
	Presentación final del programa de gestión documental al comité institucional de desarrollo administrativo					
Seguimiento	Elaboración de informes - semestrales	Líder de Gestión Documental				
	Reunión del Comité de Archivo para evaluar los avances en la implementación de los lineamientos y ejecución de los programas	Comité de Archivo	Periódicamente de acuerdo a programación de compromisos pactados			
	Análisis de los resultados de indicadores del proceso Gestión Documental	Líder de Gestión Documental				
Mejora	Elaboración planes de mejoramiento de acuerdo a los procedimientos de los Sistemas de Gestión					

La fase de mejora tendrá como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Quibdó, en disposición continua y permanente, de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la alcaldía a través de su secretaria general, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen producto de las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Análisis no conformidades, Desviaciones en los procesos, Divergencias en los Planes, entre otros).

Las siguientes son las metas a corto, mediano y largo plazo que se debe proponer la alcaldía para dar cumplimiento a la aplicación de Programa de Gestión Documental:

Metas a Corto Plazo:

- Revisar la normatividad aplicable del Archivo General de la Nación – AGN.
- Capacitación, socialización y retroalimentación al personal nuevo y antiguo.

- Realizar la clasificación y organización de los documentos en cada dependencia sin dejar acumular información.
- Diagnóstico integral de archivos
- Elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD,
- Elaboración del Sistema Integrado De Conservación – SIC
- Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Metas a Mediano Plazo:

- Compra del Software de Gestión Documental
- Reglamento Interno de Archivo
- Reglamentación para la organización de las Historias Laborales,
- Actualización de los procedimientos de Ventanilla Única y/o Unidad de Correspondencia
- Convalidación y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD
- Realizar las transferencias documentales previendo los protocolos para las mismas.
- Programa de socialización, sensibilización y capacitación a los funcionarios de la alcaldía

Metas a largo plazo.

- Equipos de oficina para la sistematización de la documentación
- Elaborar un modelo estándar para la solicitud de requisitos electrónicos dentro y fuera de la Corporación Universitaria.
- Montar las tablas de control de acceso tanto para los documentos en físico como para los documentos electrónicos.
- Realizar todos los programas que se contemplan en el Decreto 2609 de 2012 con el fin de estar en línea con la normatividad vigente.
- Tener en cuenta las fases que debe aplicársele a los documentos electrónicos tomando como punto de partida los documentos físicos.
- Elaborar un plan de contingencia en caso de eventualidades respecto del archivo

Los recursos para la implementación de los planes, proyectos y programas relacionados con Gestión Documental deben ser gestionados por la alcaldía de acuerdo a la prioridad de los mismos y la disposición de fondos a nivel nacional y se debe buscar postular los proyectos para que el gobierno aporte porcentajes significativos a los mismos.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son orientaciones a necesidades especiales para la gestión documental de la Alcaldía. Estos programas son complemento al desarrollo de cada uno de los procesos archivísticos y están estructurados de manera tal que definen una metodología integral.

8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La elaboración del programa para la Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para la alcaldía de Chocó parte de la necesidad de centralizar y controlar idóneamente la producción, conservación y recuperación de formas y formularios por parte de colaboradores, clientes y empleados, enmarcados en el programa de “Cero Papel” (directiva presidencial) y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental y el Archivo, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos on line (sobre la red o en línea), que de manera simultánea redundara en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea con el único fin de optimizar el servicio de las Alcaldía.

Objetivos

- Normalizar las formas y formularios electrónicos donde se busca propiciar un control adecuado y oportuno de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos (conservado sus atributos), facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en dichas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa, y adicionalmente aportar a la cultura de responsabilidad ambiental.
- Incentivar el uso en línea de las formas y formularios electrónicos en todas las áreas de la de la Alcaldía de Quibdó.
- Alinear y estandarizar la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Alcaldía de Quibdó según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin y para el beneficio de los documentos.

Alcance. Aplica para todas las formas y formularios electrónicos desde la creación hasta su disposición y que hacen son requeridos para el desarrollo de las funciones de la alcaldía, considerándose los tipos documentales en la Tabla de Retención Documental los cuales estarán alineados al protocolo de correspondencia de elaboración de documentos, cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad.

Beneficios. La implementación del uso de formas y formularios electrónicos permite agilizar los trámites realizados por los usuarios en la unidad de correspondencia y/o ventanilla única basada en el Acuerdo No. 060 que establece las pautas de las comunicaciones en el país, así mismo facilita la recolección y análisis de información, optimizando de esta manera los procedimientos al interior de la Alcaldía Municipal de Quibdó, sin embargo, para garantizar su validez como documento electrónico, es necesario definir parámetros y aspectos que permitan el control adecuado de los mismos y brinda los siguientes beneficios:

- Facilita la interoperabilidad de los sistemas de información o herramientas tecnológicas que se encuentran en uso.
- Optimización de los trámites entre dependencias y respuestas a usuarios.
- Facilita la toma de decisiones.
- Garantizar la adecuada recolección de información y su análisis.
- Alineación con políticas ambientales de reducción en el consumo de papel.
- Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.
- Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes (Decreto 2609 de 2012).
- Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el Decreto 19 de 2012 en el cual se formula políticas de racionalización de trámites.
- Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics.

Metodología: El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará en tres etapas, iniciando con la planeación de las actividades, posteriormente su desarrollo y finalizando con una fase de seguimiento y cierre. En cada una de estas etapas se contará con la participación de diferentes líderes de proceso quienes desde su campo de experticia definirán los lineamientos para las actividades propuestas. Este programa además requiere que de manera técnica se logró la integración de los sistemas de información y herramientas tecnológicas, de acuerdo con las directrices establecidas desde Gestión Documental para el tratamiento de la información.

Actividad	Tiempo	Responsable
Realizar inventario de los formatos existentes, evaluando su validez y pertinencia para las actividades a las que están asociados.	1 meses	Líderes de procesos.
Generar políticas de creación de formatos electrónicos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	2 meses	Secretaria General. Área de Sistemas
Definir prioridad en los formularios de implementar.	1 meses	Secretaria General. Área de Sistemas
Realizar pruebas de diseño de los documentos.	2 meses	Secretaria General. Área de Sistemas
Ejecutar pruebas de funcionamiento e interoperabilidad entre sistemas de información.	3 meses	Secretaria General. Área de Sistemas
Evaluar el funcionamiento de las formas y formularios	2 meses	Secretaria General.

electrónicos		Área de Sistemas
Integrar otro paquete de formatos físicos al programa para su conversión a medios electrónicos.	3 meses	Secretaria General. Área de Sistemas

- **Indicador.** Cantidad total de documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos. La medición del indicador se realizar teniendo Periodicidad: semestral.
- **Meta.** Tener en un 80% implementado para el año 2021 el programa de documentos electrónicos.

Responsable / Encargado	Actividad
Alcalde / Secretario General	Estudiar y asignar los recursos necesarios para la correcta implementación del programa.
Secretario General Líder de archivo	Establecer, actualizar, mantener, implementar y verificar dicho programa en toda la alcaldía municipal; hacer el respectivo seguimiento y control.
Secretario General Líder de archivo	Actualizar el procedimiento de control de documentos y los registros de acuerdo a las políticas definidas para la creación de dichos formatos.
Secretario General	Adelantar todos los procesos de comunicaciones según el plan de medios.
Todos los funcionarios de la Alcaldía .	Participar activamente en la implementación del programa.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante dos fases que son planeación e implementación descritas anteriormente.

8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.

Teniendo en cuenta que la alcaldía de Chocó no cuenta con un software de Gestión Documental y que la conservación de sus documentos en su mayoría se registra de forma física, para el desarrollo de este programa se ha tomado como base algunas normas técnicas, especializadas en cuanto a archivística y gestión documental se trata, fundamentado en hechos históricos, técnicos y científicos, de desastres documentales presentados a través del tiempo en los archivos de una gran mayoría de entidades, no sin ser ajenos a esa situación, razón por la cual se hace la requisición de proteger especialmente aquellos documentos que por sus características funcionales y misionales son considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia, gestión, identidad de la entidad administrativa.

Objetivo: Garantizar el acceso a la información considerada vital para la Alcaldía de Quibdó que permita dar continuidad a sus funciones y salvaguardar la memoria institucional en caso fortuito de cualquier catástrofe o siniestro que conlleve a la pérdida de información.

Alcance: El programa de documentos especiales o esenciales para la Alcaldía de Quibdó aplica a los documentos definidos como vitales en las diferentes etapas de su ciclo de vida, antes, durante y después de la emergencia.

Beneficios:

Se le llama documentos vitales o esenciales a todos aquellos documentos que poseen un valor para la entidad (misionales), de igual forma son únicos e irremplazables y por lo tanto es así que se requiere de un cuidado especial para conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico que frente alguna novedad de fuerza mayor permita la continuidad de la entidad, por lo cual con este programa se evitará riesgos futuros que permite mitigar el impacto de diversos acontecimientos a los cuales se ve enfrentado diariamente el archivo y la gestión documental, los siguientes son los beneficios de su implementación:

- Permite el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal de Quibdó ante eventuales emergencias o siniestros.
- Minimiza la inversión para el restablecimiento de las actividades.
- Preservar la historia institucional.
- Mantener evidencia de diferentes actuaciones legales y financieras de la Alcaldía Municipal de Quibdó, para dar cumplimiento a requerimientos normativos.

Metodología: Inicia con la identificación de este tipo de documentos, en todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Quibdó, Actividad a partir de la cual se generan lineamientos para su gestión.

Actividad	Tiempo	Responsable
Definir los criterios para la clasificación de los documentos como vitales	1 mes	Secretaria General
Realizar encuesta en las dependencias para la identificación de los documentos vitales.	2 meses	Secretaria General
Actualizar los planes de gestión del riesgo asociada al manejo de la información	3 meses	Secretaria General
Realizar copias de seguridad de la información electrónica vital.	Continuo	Secretaria General
Diseñar prácticas de reprografía para los documentos vitales de acuerdo al formato en que se encuentren.	3 meses	Secretaria General
Implementar prácticas de reprografía a los documentos vitales.	2 meses	Secretaria General
Incluir en los planes de emergencias los lineamientos para la preservación de los documentos.	1 mes	Secretaria General
Divulgar los lineamientos definidos para la gestión de los documentos vitales.	1 mes	Secretaria General
Realizar pruebas de recuperación de la información vital.	2 meses	Secretaria General

Indicador. Porcentaje de implementación del programa de documentos vitales / Totalidad del programa de documentos vitales.

Periodicidad: semestral.

Meta. Implementar el programa de documentos vitales Alcaldía de Quibdó en el segundo semestre del año 2021, para lo que se deben tener en cuenta las siguientes

Recomendaciones:

- Hace referencia a la identificación del estado de los documentos especiales en Archivo Central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.
- Se enfoca en los documentos especiales o esenciales que se generen a partir de la aprobación del programa, es decir, pasos a seguir para la normalización de los procesos los documentos clasificados en esta categoría, políticas, directrices, procedimientos, entre otros.

Así mismo se debe tener especial cuidado con el almacenamiento y conservación que son medidas de tipo técnico necesarias que debe adoptar la Alcaldía para garantizar y preservar los archivos, de conformidad con el Acuerdo No. 049 de 2000 y demás normas sobre la materia las cuales se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico). Por lo tanto, los edificios y lugares destinados para la custodia de los archivos deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Con este programa se busca el diseño, la implementación y el seguimiento de diferentes estrategias para gestionar los documentos electrónicos durante su ciclo de vida en el entorno electrónico dentro de la alcaldía Municipal de Quibdó.

Objetivo: Establecer directrices para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, en el marco de las actividades que hacen parte del proceso archivístico de la información, que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, y conservación de los documentos electrónicos con el apoyo de herramientas tecnológicas.

Alcance: incluye los documentos electrónicos gestionados en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó, desde su planeación hasta disposición en los sistemas de información que se van a implementar.

Beneficios:

- Optimización en los costos de papelería, así como de intervención de procesos técnico-archivísticos a los documentos físicos.
- Reducción en las necesidades de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- Facilitar la disponibilidad de la información a las diferentes partes interesadas.
- Reducir el riesgo de pérdida y deterioro de los documentos físicos.
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías.

Metodología:

La compra del software documental es indispensable para la gestión, trámite y conservación de los documentos electrónicos dentro de la alcaldía, por esto es prioritario gestionar los recursos.

Actividad	Tiempo	Responsable
Establecer requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico.	4 meses	Secretaria General
Caracterización de los documentos electrónicos bajo parámetros de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.	3 meses	Secretaria General
Definir lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos.	3 meses	Secretaria General
Articulación de los documentos electrónicos y la TRD. (los documentos electrónicos generados deben corresponder a los tipos documentales establecidos para las series y subseries)	3 meses	Secretaria General
Evaluar la incorporación de los documentos electrónicos en los sistemas de información que se van a adquirir.	3 meses	Secretaria General
Realizar pruebas de conformación de expedientes electrónicos o híbridos.	3 meses	Secretaria General

Indicador: Porcentaje de implementación del programa / total de actividades incluidas en el programa.

Meta: para el 2022 la alcaldía de Quibdó este gestionado el 80% de su información de forma electrónica.

8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Teniendo presente que la documentación producida a lo largo de tres a cinco años de trabajo permanece en el archivo de Gestión, necesita una buena administración por lo tanto se deben implementar espacios adecuados que garanticen su conservación y accesibilidad, así mismo, que las transferencias documentales establecidos entregan estos documentos al archivo central de la Alcaldía donde se facilita tener a la mano la documentación justo en el momento necesario.

Objetivo. Ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión dentro de la alcaldía que faciliten todos los procesos archivísticos.

Alcance. Este programa aplica para todas las series documentales administradas en el archivo de gestión por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Quibdó.

Beneficios. La alcaldía actualmente cuenta con un alto volumen de producción documental, que sin una organización y un espacio adecuado dificulta el control y normalización de cada

una de las series en gestión, representando en muchas ocasiones un desgaste operativo tanto para las áreas funcionales como para el área responsable de la gestión documental, motivo por el cual la centralización de los archivos de gestión, es un horizonte deseable para la eficiencia y eficacia administrativa; los beneficios que trae son los siguientes:

- Facilitar el control sobre la aplicación de procesos técnicos a los expedientes en Gestión.
- Descongestionar las áreas de trabajo con el almacenamiento de documentos y garantizar un mayor control sobre los insumos utilizados para la gestión documental.
- Agilizar los procesos de aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la administración de archivos de gestión (Acuerdo 005 de 2012).
- Control durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Mayor agilidad en la atención de consultas. Disminución de riesgos por pérdidas de documentos.
- Mayor preservación de los documentos físicos y de las unidades de conservación.

Metodología. El control y la centralización de los archivos de gestión es un proyecto de gran alcance, en el cual es fundamental dedicar el tiempo necesario para la planeación y diseño del procedimiento documental, por este motivo el desarrollo del programa se dividirá en tres:

Actividad	Tiempo	Responsable
Comprende el análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados, con el fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad externa e interna que rige la administración de archivos de gestión.	6 meses	Secretaria General
Consiste en la planeación del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la identificación y priorización de series documentales susceptibles de centralización.	6 meses	Secretaria General
Comprende la centralización progresiva de series documentales en gestión de acuerdo a la definición realizada en la fase anterior..	6 meses	Secretaria General

Indicador: Porcentaje de implementación del programa / total de actividades incluidas en el programa.

Meta: para el 2022 la alcaldía de Quibdó tiene el 50% de sus archivos de gestión centralizados.

8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Toda la documentación que se produzca a través de reproducción de fotocopiadora y que sea de carácter interno se manejará a través de papel reciclado con el fin de bajar los costos del mismo y a su vez contribuir al cuidado del medio ambiente, es así que nosotros ponemos en práctica en parte la política de la directiva presidencial “cero papeles”. De igual forma la

demás documentación que se pueda hacer a través del scanner e indexarlo en el software de gestión se hará de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de correspondencia de la alcaldía de Quibdó.

Los criterios sobre preservación y conservación de documentos siempre han estado presentes como pilares de los procesos archivísticos en el marco de la política documental en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que la preservación de los documentos durante su gestión no solo tiene fines archivísticos, además, permite validar la autenticidad y dar fuerza probatoria a los mismos. Uno de los métodos de preservación usado de manera frecuente en la gestión y trámite de documentos es la reprografía, toda vez que, permite garantizar la permanencia de los mismos en el tiempo. La microfilmación y digitalización son algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, reglamentados en el Acuerdo No. 037 de 2002 y Circular Externa No. 005 de 2012, en la cual se relacionan las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización según las necesidades de la alcaldía de Quibdó.

Objetivo: Establecer una metodología para la reproducción de documentos de manera tal que se garantice su preservación a largo plazo.

Alcance: la implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía, es decir, impresión, fotocopiado y digitalización de documentos utilizados en la alcaldía, durante el ciclo de vida de los documentos (gestión, central e histórico), con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.

Beneficios:

La definición de los métodos de reprografía depende de distintas variables, un aspecto fundamental es el costo beneficio que puede representar la implementación de los mismos. Actualmente los avances de software y hardware para digitalización, permiten que este método sea usado como medio de conservación, preservación con fines probatorios (copias auténticas por medio de la digitalización certificada), a un costo relativamente razonable, motivo por el cual las organizaciones se encuentran cada vez más inclinadas a realizar este proceso para reemplazar la microfilmación, teniendo en cuenta los costos que representa.

Así entonces, un proceso de digitalización debidamente normalizado reduce costos en la administración documental. La normalización también permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para de esta manera impactar significativamente en la disminución del consumo de papel.

- Reducción en el consumo de papel.
- Preservación de la información.
- Fortalecer el uso de nuevas tecnologías.
- Recuperación de información de utilidad para la gestión de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Metodología:

Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso de la Alcaldía Municipal de Quibdó, se aplicarán los métodos reprográficos de digitalización y fotocopiado.

Actividad	Tiempo	Responsable
Realizar inventario de los equipos y tecnología disponible en la Alcaldía Municipal de Quibdó para las actividades de reproducción de documentos.	1 meses	Secretaria General
Evaluar los volúmenes documentales generados por fotocopiado de la información.	2 meses	Secretaria General
Establecer políticas de fotocopiado y digitalización del información	1 mes	Secretaria General
Definir parámetros para la digitalización de documentos	1 mes	Secretaria General
Seleccionar documentos para digitalizar de acuerdo a la aplicación de Tablas de Retención Documental.	3 meses	Secretaria General
Realizar procesos de digitalización, de acuerdo a las disposiciones de la TRD	6 meses	Secretaria General

Indicador. Porcentaje de implementación del programa de reprografía / total de actividades incluidas en el programa.

Periodicidad: se puede acordar quincenal, bimestral, semestral.

Meta: Implementar el programa de reprografía en la Alcaldía De Quibdó durante el segundo semestre del año 2021.

8.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los Documentos definidos como especiales en la alcaldía de Quibdó por sus características y por el tratamiento archivísticos que se les debe dar durante su ciclo vital y su modelo de conservación final deben tener un programa especial para su conservación a largo plazo.

Objetivo: Proporcionar el tratamiento archivístico apropiado a documentos que, por sus características requieren consideraciones diferentes a los documentos tradicionales.

Alcance: Aplica a los documentos en diferentes formatos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y otros formatos no tradicionales producidos o administrados por la alcaldía.

Beneficios:

- Recuperación de información de manera independiente al formato en que se encuentre.
- Disponibilidad de la información.
- Evitar pérdida de información por obsolescencia de medios de lectura.
- Modernización tecnológica de los medios de lectura y formatos para la producción de documentos.

Metodología:

Actividad	Tiempo	Responsable
Identificar en los inventarios documentales lo documentos clasificados con formatos de producción no convencionales	3 meses	Secretaria General
Evaluar importancia de la información contenida en estos documentos.	3 meses	Secretaria General
Realizar diagnóstico a los medios de reproducción de documentos actuales.	2 meses	Secretaria General
Definir lineamientos para el tratamiento de los documentos especiales de manera articulada con las actividades de conservación y preservación.	4 meses	Secretaria General
Realizar procesos de conversión a nuevos medios	3 meses	Secretaria General

Indicador. Porcentaje de implementación del programa de documentos especiales / total de actividades incluidas en el programa.

Meta: Implementar el programa de documentos especiales durante el segundo semestre el primer semestre del año 2022.

8.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación. El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Capacitación, como componente del Sistema, orientará la formulación de los programas o planes institucionales se deben elaborar las entidades públicas.

El programa tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que tiene la alcaldía y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios. De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, se debe realizar con una periodicidad mínima de un año para actualizar su plan institucional de capacitación. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo.

Debido a que la Alcaldía tiene un bajo índice de la organización de los documentos con los criterios archivísticos dentro del plan de capacitación anual se deben incluir todos los temas relacionados con la gestión documental para lograr en la alcaldía el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas.

Objetivo. Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación para funcionarios que fortalezcan las competencias en gestión documental y permitan la correcta comprensión y organización de los documentos que se producen en la alcaldía.

Alcance: El plan incluye a todas las personas que se encuentran vinculadas con la alcaldía y que cumplen funciones administrativas, hasta las personas que ingresan nuevas y que se les debe dar el mismo programa como inducción.

Beneficios.

- Conocimiento por parte de los funcionarios el modelo holístico del proceso de gestión documental.
- Organización de la información en el archivo de gestión cumpliendo los principios Archivísticos.
- Agilidad en la búsqueda y recuperación de la información en todos los procesos administrativos.
- Conciencia de la importancia de los documentos y su administración dentro de la alcaldía.
- Capacitación a las personas nuevas en temas de gestión documental para que se integren satisfactoriamente a todos los procesos.

Metodología:

Cada uno de los instrumentos archivísticos requieren una socialización de los mismos con los funcionarios que permite dar a conocer su función, también se implementara un programa que permita conocer todo el proceso de gestión documental que permita la apropiación en cada uno de los procesos que participe el funcionario.

Actividad	Tiempo	Responsable
Elaborar programa de capacitación en gestión documental para todos los funcionarios de la alcaldía que debe incluir mínimo: - Organización documental. -Tabla de Retención Documental – TRD. - Tabla de Valoración Documental – TVD. - Comité Interno de Archivos. - Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla única. - Inventario Documental. - Programa de Gestión Documental – PGD. - Plan institucional de Archivos – PINAR. - Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC.	3 meses	Secretaria General
Aplicación del programa de capacitación en la alcaldía de acuerdo a las necesidades de sus funcionarios.	4 meses	Secretaria General
El programa de Inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, donde se debe incluir la charla y capacitación en gestión	Por solicitud	Secretaria General

Indicador. Número de personas capacitadas / Número de personas a capacitar

Meta: Al finalizar el año 2021 todos los funcionarios deben tener conocimientos básicos en gestión documental.

8.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La alcaldía de Quibdó por medio de la secretaria general y quien sea el líder de Gestión Documental debe llevar a cabo la inspección y control de la implementación y cumplimiento de los planes, proyectos y programas que se estén implementando en relación con la gestión documental, así como la satisfacción de los usuarios frente a los servicios con lo referente a la gestión documental y el archivo, por lo cual determina las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% en todas las dependencias de la alcaldía, por lo tanto las auditorías se realizarán una cada seis meses con el fin de estar avante respecto de los procesos inmersos en la misma en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Objetivo: Evaluar la aplicación de los lineamientos archivísticos en los procesos de la Alcaldía Municipal de Quibdó, para implementar acciones que permitan un mejor desempeño de la gestión documental.

Alcance: Aplica a todos los procesos definidos y en proceso de aplicación en la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como todos los componentes de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración).

Beneficios:

La alcaldía puede identificar como se están realizando cada uno de los procesos archivísticos, cómo va la implementación de incrementos archivísticos y aplicar las acciones de mejora correspondiente a cada caso identificado, adicional se tienen los siguientes beneficios:

- Identificar oportunidades de mejora en la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- Fomentar las buenas prácticas en materia archivística en los procesos de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- Definición de puntos de control para la estandarización de los procesos.
- Minimizar riesgos asociados a la gestión documental.
- Articulación de la gestión documental con el sistema integrado de gestión.

Metodología:

El programa de auditoría y control requiere la concertación de actividades con el Sistema de Gestión de Calidad, Control interno y las dependencias responsables de ejercer labores de seguimiento al desempeño de los procesos.

Actividad	Tiempo	Responsable
Definir los temas de gestión documental a proponer para el programa de auditorías.	1 mes	Secretaria General
Realizar mesas de trabajo para acordar los temas a incluir en los planes de auditoría de la Alcaldía Municipal de Quibdó	3 meses	Secretaria General
Capacitar al equipo auditor en los criterios de auditoría para gestión documental.	1 mes	Secretaria General
Ejecutar las auditorías	Cada 6 meses	Secretaria General
Evaluar los resultados y proponer planes de mejoramiento a los procesos donde se evidencien incumplimientos.	2 meses	Secretaria General
Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos.	3 meses	Secretaria General

Indicador. Porcentaje de desarrollo de las actividades del programa / total de actividades incluidas en el programa.

Este indicador debe cambiar cuando se realice la primera auditoria.

Meta: realizar la primera auditoria para el último trimestre del año 2021.

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental debe articularse con los referentes estratégicos de la Alcaldía Municipal de Quibdó, para garantizar la ejecución de las actividades, lineamientos y programas propuestos, en el marco de la eficiencia y eficacia de las actividades, que permita el acceso a la información y su disponibilidad. A continuación, se describen los puntos de encuentro de la gestión documental y los diferentes planes y sistemas de gestión de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Tema	Descripción
Programa de Gobierno 2020 - 2023	La gestión documental apoya diferentes iniciativas dentro de la misión y la visión de la alcaldía al generar lineamientos adecuados para el tratamiento de la información que es insumo para el desarrollo de las actividades propias de cada proceso de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
Sistema de Gestión de Calidad	Soporte en para el cumplimiento de los parámetros para el control documental, desde la creación hasta la disposición. Además, la gestión documental tiene como objetivo el acceso a la información para las diferentes partes interesadas, que se articula con el objetivo de satisfacer las necesidades del cliente, como parte de la gestión de la calidad.
Sistema de Gestión Ambiental	Propuesta de actividades para la disminución del consumo de papel y manejo eficiente de recursos, fomentando el uso de nuevas tecnologías para la gestión de los documentos.
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Garantizar el adecuado tratamiento a la información de las actividades del SGSST, manteniendo soportes y evidencias como medios probatorios del cumplimiento a la normatividad asociada a la preservación de las condiciones óptimas de salud y seguridad de los empleados de la Alcaldía Municipal de Quibdó. Generación de indicaciones para el manejo seguro de los documentos, disminuyendo el riesgo de afectación por agentes contaminantes asociados a riesgo biológico.
Seguridad de la Información	Establecimiento de criterios para la preservación de la información, asegurando su integridad y fiabilidad, de manera independiente al medio en que se produzca y gestione.
Plan Institucional de Archivos	Establece los diferentes planes y proyectos que conllevaba al cumplimiento de la normatividad legal vigente dentro de la alcaldía municipal de Quibdó.

“GLOSARIO”

El Archivo General de la Nación promovió el uso del Glosario con base en el ACUERDO No. 027 DE -2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001:

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

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA: profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que 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 de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO CENTRALIZADO: este concepto se relaciona directamente con el de Archivo Total hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, consiste en centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Archivo de Gestión Centralizado.

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO 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.

AUTENTIFICACIÓN: el documento electrónico de archivo participa de los mismos mecanismos que el resto de documentos de archivo, originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio, las diferencias con el resto se derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realizan mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico, sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

AUTOMATIZAR: hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

BASE DE DATOS: sistema que almacena datos que en conjunto se convierte en información. Datos interrelacionados con una estructura lógica, datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.

CAPACITACIÓN: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por este programa dirigidos a prolongar y a complementar la capacitación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA. En esta captura, se “clasifican”, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CARPETA: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de 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 la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.

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.

COMPETENCIA: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

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.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro (Archivos). Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.

COPIA: reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD: copia de un documento realizado para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

CUADERNILLO: conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DESCRIPTOR: término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, vídeo, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

DIGITAR: acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención y/o tabla 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 AUDIOVISUAL: toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

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 ELECTRÓNICO: documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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: es el registro de 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, son unidades estructuras de información registrada o no publicada, gestionada como unidades discretas en sistemas de información.

DOCUMENTOS ESPECIALES: son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual;

b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aún siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

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 ICONOGRÁFICO: fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.

DOCUMENTO INACTIVO: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO SONORO: son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla 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”.

EMULACIÓN: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales (informática). Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

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”.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: mensaje de datos que vinculada a otro mensaje de datos con un momento o período de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o período de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

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.

FACSIMIL: 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.

FIABILIDAD: entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos de prueba.

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

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.

FORMACIÓN: es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

FORMA DOCUMENTAL: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido completo e inalterado (archivos). Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

FORMATO: se entiende por formato los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados para entrar a procesarlos y hacer parte de la base de datos de la empresa.

FORMULARIO: documento, que puede ser digital o físico, diseñado con el fin de unificar preguntas acordes con la empresa y que el usuario complete los datos estructurados como: nombre, apellidos ocupación, dirección, sexo, etc., en las zonas del documento destinadas para ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

FORMULARIO ELECTRÓNICO: formato que puede ser diligenciado por cualquier ciudadano para realizar trámites en línea (on line). Ejemplo: formularios de contacto o formularios para peticiones, quejas y reclamos, entre otros. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican el recopilar de los datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier.

FOTOCOPIADO: es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

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.

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.

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 ELECTRÓNICO: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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.

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

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.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales (informática). Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGIBILIDAD: propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MANUSCRITO: documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

MICROFILMACIÓN: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

MIGRACIÓN: proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

MUESTREO: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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.

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.

REFRESHING (Refrescado): el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco” (informática). Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”.

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

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.

REQUISITO FUNCIONAL: es la función del sistema de software o sus componentes.

REQUISITO NO FUNCIONAL: requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

REPROGRAFÍA: se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.

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.

SECCIÓN: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: disposición final señalada en la tabla de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usa también algunos términos adicionales como “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 DE GESTIÓN PARA REGISTROS (managements system for records)¹: sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según materiales empleados.

SUBSERIE: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

STICKER: formato que contiene los datos fundamentales del fondo documental y que registra uno a uno de los expedientes.

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.

TERMOHIDRÓMETRO: aparato científico utilizado para medir la temperatura y humedad relativa a los sitios de ubicación de los archivos de gestión y/o histórico con el fin de preservar la documentación teniendo en cuenta los acuerdos No. 049 y 050.

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.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO-30300. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 19.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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 la tabla de retención y de valoración documental vigentes.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: unidad administrativa encargada de centralización toda la documentación de cualquier entidad tanto la que llega como la que sale con el fin de controlar en forma adecuada las comunicaciones.

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.

USABILIDAD: cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VALOR ADMINISTRATIVO: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

VALOR FISCAL: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

VALOR JURÍDICO O LEGAL: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

Este Glosario base fue puesto a conocimiento de todos en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) día del mes de octubre del año dos mil seis (2006).²

²Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.



SECRETARÍA GENERAL

Nit. 891680011-0

MARÍA BEATRIZ CANAL ACERO
Secretaria General
Encargada de las funciones del cargo de
Viceministro 0020 del Ministerio de Cultura

LÁZARO MEJÍA ARANGO
Secretario Técnico



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y Funcionalidad. Bogotá D.C. El Archivo, 2001. P. 3.

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia. Gestión Electrónica de documentos. Bogotá D.C. El Archivo, 2012. P. 24.

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo No. 005 (15 de marzo de 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. El Archivo. 2013. Artículo 9.

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 07 (29 de junio de 1994). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones: Reglamento General de Archivos. Artículo 67. “Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información”. Bogotá D.C. El Archivo, 1994. P. 19.

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de Ordenación documental. Bogotá D.C. El Archivo, 2001. P. 16-20.

Archivo General de la Nación (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales Elaboración y presentación de Tablas de Retención Documental Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Disponible en <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2983#> [Consultado: 16 de diciembre de 2020]

Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo Único del Artículo 11.
BAKOUROS, Yiannis. Herramientas de gestión de la innovación. University of Thessaly (sf).

BEARMAN, David. The physical archives and the virtual archives. En *archivum*, 1997. Vo. XLIII. P. 150-167.

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, 2017. AGN. [en línea]. [Fecha de consulta: 16 noviembre 2020]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Manual de implementación de un programa de Gestión documental. Archivo General de la Nación. 2014. [en línea]. [Fecha de consulta: 16 noviembre 2020]. Disponible

en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Mapa de procesos Alcaldía Municipal de Quibdó [en línea]. [Fecha de consulta: 16 noviembre 2020]. Disponible en: https://www.Alcaldía_Municipal_de_Quibdó.com.co/procesos-y-procedimientos/

Programa de Gestión Documental de AGN. 2018. [en línea]. [Fecha de consulta: 16 noviembre 2020]. Disponible en: f https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

Procesos de Gestión Documental [en línea]. [Fecha de consulta: 16 noviembre 2020]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>