**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PGD**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**

**ACTUALIZACIÓN 2018**

**FORMATO PREMILINAR AL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| Nombre de la entidad: | **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA (IMCY)** | | |
| Fecha de elaboración: | ACTUALIZACIÓN Marzo de 2018 | | |
| Fecha de Aprobación: |  | | |
| Fecha de Publicación: |  | | |
| Fecha de Vigencia: | Diciembre de 2020 | | |
| Formato: | DOC –PDF | **Lenguaje:** | Castellano |
| Dependencia: | Gestión Documental | | |
| Versión del documento: |  | | |
| Autor (es): | Gestión Documental | Firmas: |  |
| Revisó: | \*Control Interno  \*Planeación |  |
| Aprobó: | COMITÈ DE ARCHIVO |  |
| Ubicación: | Archivo Central | | |

TABLA DE CONTENIDO

[**1.** **ASPECTOS GENERALES** 4](#_Toc467075951)

[**1.1.** **INTRODUCCIÓN** 5](#_Toc467075952)

[**1.2.** **ALCANCE** 6](#_Toc467075953)

[**1.3.** **OBJETIVO GENERAL** 6](#_Toc467075954)

[**1.3.1.** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** 7](#_Toc467075955)

[**1.4.** **PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO** 7](#_Toc467075956)

[**1.5.** **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD** 7](#_Toc467075957)

[**1.5.1.** **NORMATIVOS** 8](#_Toc467075958)

[**1.5.2.** **ECONÓMICOS** 8](#_Toc467075959)

[**1.5.3.** **ADMINISTRATIVOS** 8](#_Toc467075960)

[**1.5.4.** **TECNOLÓGICOS** 9](#_Toc467075961)

[**2.** **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 9](#_Toc467075962)

[**2.1.** **PLANEACIÓN** 10](#_Toc467075963)

[**2.2.** **PRODUCCIÓN** 10](#_Toc467075964)

[**2.3.** **GESTIÓN Y TRÁMITE** 11](#_Toc467075965)

[**2.4.** **ORGANIZACIÓN** 12](#_Toc467075966)

[**2.5.** **TRANSFERENCIA** 13](#_Toc467075967)

[**2.6.** **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS** 14](#_Toc467075968)

[**2.7.** **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO** 15](#_Toc467075969)

[**2.8.** **VALORACIÓN** 15](#_Toc467075970)

[**3.** **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** 16](#_Toc467075971)

[**4.** **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** 17](#_Toc467075972)

[**4.1.** **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS** 17](#_Toc467075973)

[**4.2.** **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES** 17](#_Toc467075974)

[**4.3.** **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** 18](#_Toc467075975)

[**4.5.** **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES** 19](#_Toc467075976)

[**4.6.** **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN** 19](#_Toc467075977)

[**4.7.** **PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL** 20](#_Toc467075978)

[**5.** **ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.** 20](#_Toc467075979)

[**6.** **ANEXOS** 21](#_Toc467075980)

[**6.1.** **DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 21](#_Toc467075981)

[**6.2.** **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** 24](#_Toc467075982)

[**6.3.** **MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD** 25](#_Toc467075983)

[**6.4.** **PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** 26](#_Toc467075984)

[**6.5.** **REFERENTES NORMATIVOS** 27](#_Toc467075985)

[**8.** **BIBLIOGRAFÍA** 48](#_Toc467075986)

# ASPECTOS GENERALES

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos,* la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para el IMCY, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental del IMCY, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unos aspectos generales sobre el Alcance, público al cual está dirigido, requerimientos, el marco normativo, económico, administrativo y tecnológico, que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

## **ALCANCE**

El programa de Gestión Documental de Instituto Municipal de Cultura, inicia a partir de la realización del diagnóstico para la identificación de las necesidades con respecto a la Gestión Documental estableciendo objetivos, estrategias, criterios y planes de mejoramiento que permitan una buena administración y actualización de la gestión documental dentro la entidad.

Su alcance comprende desde la documentación que se produce o recibe en cada una de las áreas de la entidad acorde al desarrollo de sus funciones, pasando por todo el proceso archivístico hasta su disposición final.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ajustar el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a los parámetros establecidos dentro de la normatividad vigente, el cuál permita un desarrollo sistemático de todos los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final definiendo los flujos y modos de acceso que garanticen su fácil utilización y conservación de los mismos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Planear las estrategias a implementar en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo que permita a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignación de recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las mediadas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.
2. Consolidar el modelo de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional.
3. Incorporar buenas prácticas, tecnologías de la información, estándares de gestión, en los procedimientos de la gestión documental de la institución.
4. Garantizar la preservación y seguridad de los documentos que faciliten su acceso en condiciones adecuadas de conservación.
5. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
6. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías de información.

## **PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a todas las áreas funcionales (procesos) de la entidad que hacen parte de su implementación, con el objetivo de hacer seguimiento y control del cumplimiento de todos los criterios establecidos dentro del Programa de Gestión Documental.

## **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **NORMATIVOS**

De acuerdo con las diferentes normas establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Entidad en temas de Gestión Documental, y dando cumplimiento a las mismas, en el Instituto Municipal de Cultura (IMCY) se aplica el marco normativo establecido al final de este documento (referente normativo) que tiene como finalidad la formalización y legalización del Programa de Gestión Documental.

### **ECONÓMICOS**

Para implementar y dar cumplimiento a los requerimientos establecidos dentro del PGD de la Institución, se requiere de un presupuesto estipulado a corto, mediano y largo plazo para llevar a cabo el desarrollo de actividades tales como:

* Digitalización de documentos de archivo central.
* Actualización de Tablas de Retención Documental. (TRD).
* Elaboración de Tablas de valoración Documental. (TVD).
* Adecuación de espacio para Archivo de disposición final.
* Adquisición de herramientas tecnológicas
* Adquisición de sistemas de seguridad (cámaras)
* Adquisición e Instalación de Aire acondicionado y deshumidificador
* Capacitaciones para manejo adecuado de los diferentes archivos (Gestión, central e histórico).
* Capacitaciones para ampliar y mejorar el conocimiento de los funcionarios encargados del área de Gestión Documental.
* Organización de fondos acumulados.
* Organización de expedientes.

### **ADMINISTRATIVOS**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura se requiere disponer de:

* Equipo de Trabajo Interdisciplinario para la ejecución de las fases del PGD y apoyo a la Gestión Documental.
* Participación de los diferentes procesos de la entidad.
* Instalaciones adecuadas del archivo para el almacenamiento de la información y documentación producida por la entidad.
* Cada líder de proceso deberá implementar la gestión de archivo para facilitar el proceso.
* Capacitar el personal de planta en gestión archivística.
* Contar con presupuesto necesario para llevar a cabo el desarrollo de las actividades del PGD.
* Tecnología Requerida para la sistematización eficaz de la información de la entidad.

Metodología:

Para la identificación de las necesidades de la Gestión Documental, se hizo necesario recopilar la información a través de diferentes fuentes tales como:

* Matriz DOFA
* Análisis de los Archivos de Gestión de la entidad
* Diagnóstico Integral del Archivo MODELO MIPG
* Recolección de información de documentación producida y recibida en cada uno de los procesos de la entidad para la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).

### **TECNOLÓGICOS**

Se hace necesario el fortalecimiento de la plataforma tecnológica implementando herramientas modernas que faciliten el buen manejo de la información y cuenten con criterios de seguridad y privacidad, para lo cual se debe tener en cuenta algunos requisitos tecnológicos tales como:

* Implementación de software de Gestión Documental.
* Proporcionar los equipos e infraestructura necesaria para la debida recepción, registro, trámite, consulta y conservación de la documentación producto del deber ser de la entidad.
* Proporcionar herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.

# LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## **PLANEACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **PLANEACIÓN DOCUMENTAL** | Ajuste del Programa de Gestión Documental a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Ley de Transparencia |
| Identificación de necesidades para implementar mejoras que garanticen el correcto desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos. |
| Actualización ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) |
| Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental, Registro de Activos de Información, diseñar y adoptar el esquema de publicación acorde a las directrices del Gobierno Nacional. |
| Elaboración de Registro de Activos de Información |
| Analizar los procesos y procedimientos |
| Actualización de formatos documentales |
| Realizar análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental. |
| Implementación de directrices para la creación, diseño y administración de los documentos incluyendo mecanismos de autentificación que garanticen el control de acceso, preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información. |
| Definición de descripción de los documentos de archivo a través de metadatos mínimos (contenido, estructura, y contexto), |
| Establecimiento de criterios para la identificación de carpetas, cajas estanterías y archivadores que faciliten la ubicación de los mismos |

## **PRODUCCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL** | Definición de los lineamientos para la elaboración de los documentos de archivo, las condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás. |
| Descripción de instrucciones para diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad |
| Determinación y selección de soportes documentales (medios magnéticas, CD ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video, servidores internos, nube informática ) |
| Establecimiento de mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma. |
| Definición de políticas para el uso de adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción. |
| Implementación de dispositivos tecnológicos en el área de archivo para la digitalización de los documentos. |
| Generación de directrices para simplificar trámites de la entidad y facilitar su automatización |
| Adecuado uso de la digitalización de la información |

## **GESTIÓN Y TRÁMITE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **GESTIÓN Y TRÁMITE** | Implementación de software (ORFEO) para brindar apoyo a la Gestión Documental, la cual permita hacer la gestión, el trámite, el almacenamiento y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, proporcionando la seguridad de la información y controles en la trazabilidad de cualquier proceso y a sus respectivos responsables. |

## **ORGANIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL** | Identificación y asignación de los documentos de la entidad en su respectivo expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). |
| Ubicación de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que son producidos y realización de su respectiva foliación. |
| Publicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental cuando sea necesario |
| Identificación de los archivos de gestión con contenido documental. |
| Socialización de criterios establecidos para manejo de los documentos de archivo de gestión. |
| Seguimiento y control en el tratamiento y organización de los documentos. |
| Rotulación de carpetas, cajas, archivos, con contenido documental para su respectiva identificación. |

## **TRANSFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** | Aplicación de las directrices establecidas por el AGN para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias conforme a los tiempos señalados en las TRD. |
| Verificación a la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso. |
| Diligenciamiento físico y digital de los documentos de transferencia en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). |
| Elaboración de Acta de Transferencia Documental debidamente firmada por los encargados de la G.D. |
| Verificación por el personal de archivo de los inventarios documentales que trae cada caja y diligenciar en el FUID los campos correspondientes para terminar el proceso. |
| Digitalizar la información contenida en el FUID |

## **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS** | Identificación y selección de los documentos que cumplan con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental para su respectiva Disposición Final. |
| Aplicación de la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades. |
| Implementación de metodología para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización. |
| Valoración para la debida eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el comité de archivo de la entidad |
| Disponibilidad de actas de eliminación y el inventario correspondiente para la trazabilidad de las actividades realizadas. |
| Definir procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos |
| Publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad. |

## **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO** | Implementación del procedimiento de conservación de los documentos análogos. |
| Elaborar e implementación de Plan de Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. |
| Establecimiento de mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta. |
| Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que garantice la preservación de los documentos a largo plazo según lo estipulado en las TRD. |

## **VALORACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO/CRITERIO** | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
|
|
| **VALORACIÓN DOCUMENTAL** | Elaboración e Implementación de Tablas de Valoración Documental en la entidad. |
| Revisión de la documentación producida por los diferentes procesos de la entidad para identificar los que tienen valores primarios y secundarios. |
| Valoración de los documentos producidos por la entidad para determinar su posible eliminación o conservación total. |

# ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

**3.ETAPA de seguimiento del PGD**

**4. ETAPA de mejora del PGD**

**1. ETAPA de Elaboración Del PGD**

**2.ETAPA de Ejecución del PGD**

**Elabora:** Gestión Documental

**Revisa:** Líder de Planeación, Líder de control Interno

**Aprueba:** Comité de Archivo -Gerencia

**Elabora:** Área Gestión Documental

**Verifica:** Líder de Planeación, Líder de control Interno

**Aprueba:** Comité de Archivo -Gerencia

**Elabora:** proceso Gestión Documental

**Revisa:** Líder de Planeación, Líder de control Interno

**Aprueba:** Comité de Archivo -Gerencia

**Elabora:** proceso Gestión Documental, procesos competentes

**Revisa:** Líder de Planeación, Líder de control Interno

**Aprueba:** Comité de Archivo - Gerencia

# PROGRAMAS ESPECÍFICOS

## **PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Realizar un análisis detallado de la elaboración de documentos de la entidad con el fin de implementar de manera controlada y normalizada las formas y formularios electrónicos que garanticen su identificación, clasificación, ordenación y recuperación. | |
| **Actividades a Realizar** | Implementar formas, formatos y formularios de manera uniforme y controlada. |
| Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. |
| Facilitar la interoperabilidad. |
| Cumplir con los requisitos establecidos en el **Decreto 2609 de 2012.** |

## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Establecer las directrices para la protección de los documentos vitales o esenciales de la entidad para que en caso de un siniestro se pueda dar continuidad a la funcionalidad de los documentos y al trabajo institucional. | |
| **Actividades a Realizar** | * Identificación de documentos vitales o esenciales del IMCY. |
| * Planeación y ejecución de métodos de seguridad, almacenamiento, protección, recuperación, y preservación de los documentos vitales o esenciales del IMCY. |
| * Realizar controles de la eficiencia de las medidas de protección instauradas. |

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Establecer lineamientos que garanticendurante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. | |
| **Actividades a Realizar** | * Diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de la entidad. |
| * Establecer los lineamientos para el uso adecuado de los documentos electrónicos. |
| * Asegurar que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autentificación y perfiles de acceso. |
| * Transferencias de documentos dotada de medidas de seguridad que garanticen su autenticidad y reproducción completa. |

* 1. **PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Aplicar técnicas de digitalización, captura de información que sean aplicables a los procesos de Gestión Documental de la entidad. | |
| **Actividades a Realizar** | * Implementar procedimiento la digitalización. |
| * Identificar y fortalecer el estado de los procesos de, impresión y digitalización con los que cuenta el IMCY. |
| * Identificar e implementar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de digitalización. |

## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (AUDIOVISUALES)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Implementar mecanismos para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. | |
| **Actividades a Realizar** | * Identificar los documentos especiales que se producen dentro de la entidad. |
| * Definir el tratamiento que se le dará a cada uno de los documentos especiales. |
| * Realizar controles del manejo de los documentos especiales. |

## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal de la entidad, de tal manera que cada uno pueda desarrollar sus funciones y dar cumplimiento a las actividades establecidas. | |
| **Actividades a Realizar** | * Actividades de formación del personal de planta de la entidad y de los líderes de procesos responsables de la gestión documental. |
| * Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios. |
| * Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. |
| * Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental. |
| * Crear cultura de cero papel, reutilización y reciclaje. |

## **PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del programa:** Evaluar y hacer seguimiento a los procesos de la gestión documental para la implementación de mejoras dentro del sistema lo cual permita asegurar la calidad de los mismos. | |
| **Actividades a Realizar** | Evaluación de los procesos archivísticos MEDIANTE FICHA DE INDICADORES Y MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MIPG |
| Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas mediante la suscripción de plan de mejoramiento. |
| Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. |

# ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La Gestión Documental está encaminada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como a la optimización del uso de los recursos, por tal motivo, para llevar a cabo el desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental y que se garantice el mejoramiento continuo para la satisfacción de la comunidad, se hace necesario su armonización con los planes y el sistema de gestión de la entidad.

Conforme a lo anterior, El PGD se articula e integra a los planes institucionales y estratégicos al plan de acción conforme lo dicta el DECRETO 612 DE 04 DE ABRIL DE 2018.

# ANEXOS

# DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

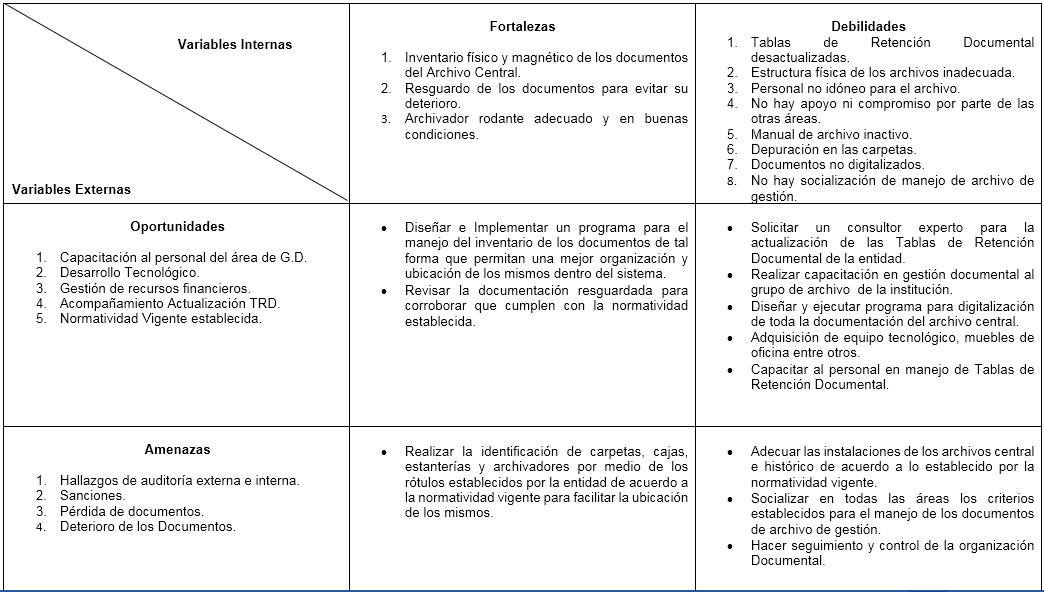
Con el objeto de identificar la situación actual del Instituto Municipal De Cultura De Yumbo IMCY se utilizó la herramienta de AUTODIAGNÓSTICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL proporcionado por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG que permite levantar información pertinente y precisa de la situación actual de la entidad frente a los procesos archivísticos y la integración de este al modelo MIPG.







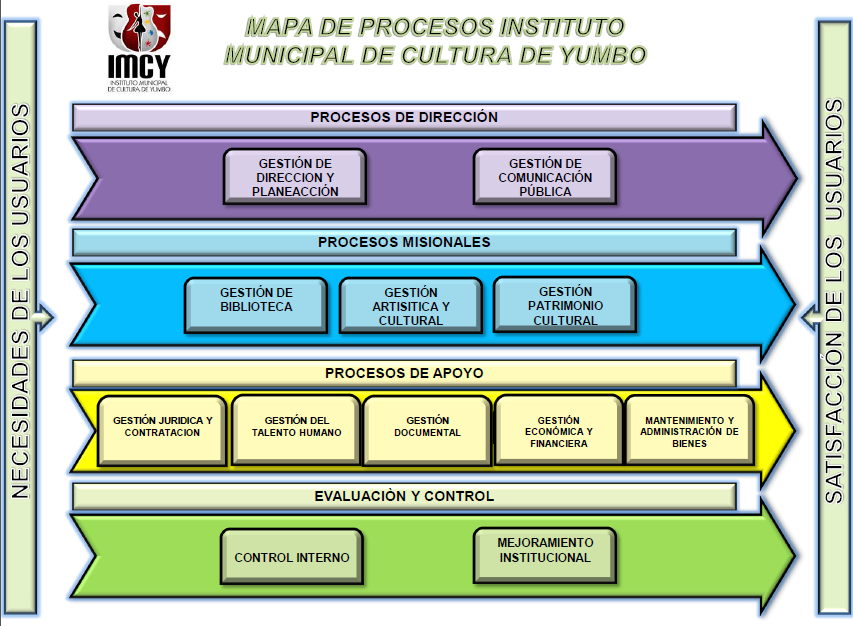
# MATRIZ DOFA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO



# CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PUBLICADO EN PAGINA WEB imcy.gov.co

# MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

****

# REFERENTES NORMATIVOS

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71,Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112,Artículo 113.

**Ley 23 de 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**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 31de 1992.**

**Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Ley 23 de 1995.**

**Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Ley 527 de 1999.**Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y firmas digitales.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

**Decreto 1748 de 1995.** P**or el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensiónales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.**

**Artículo 47.**Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Decreto 1499 de 2017** del modelo integrado de gestión de planeación **y control MIPG**

**DECRETO 612 DE 04 DE ABRIL DE 2018** por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales**.**

**Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal**

**Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

**Código de Procedimiento Penal**

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

**Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993**Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

**Acuerdo AGN 060 de 2001**.

**Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999**, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

**NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

**NTC 2223:1986**“Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**Decreto 2641 de 2012 Presidencia de la República.** Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Constitución Política**

**Artículo 15.** Párrafo 3.

**Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Decreto 229 de 1995,** sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

**Decreto 2150 de 1995**

**Artículo 25.**Utilización del correo para el envío de información.

**Acuerdo 060 de 2001.**

**Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS**

**Constitución Política.**

**Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 6, 16, 17, 22.**

**Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

**Decreto 1222 de 1999**

**Artículo 33.** Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Ley 4 de 1913.**Sobre régimen político y Municipal. (Artículos 289, 315, 316, 320,337), obligación de realizar inventarios de archivos.

**Artículo 289.** Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

**Artículo 337.** El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 55.** De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

**Código de Comercio.**

**Artículo 60**. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

**Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura.** 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.

**Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de cultura.** 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.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

**Artículo 18.** A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

**Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN 004 de 2003**. Organización de historias laborales.

**Circular AGN No. 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003**,** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Circular AGN 002 de 2010.**Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental.

**Circular AGN 004 de 2010.**  Estándares minios en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular AGN Externa 005 de 2011.**Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivos a otro de unidades de información.

**Circular AGN Externa 003 de 2011.** Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

**Circular AGN Externa 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológica en gestión documental.

**Circular AGN Externa 005 de 2012.** Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónica en la iniciativa cero papel.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**Constitución Política.**

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 57 de 1985.**

**Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 2126 de 1992.**

**Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Constitución Política.**

**Artículo 8.** Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Código Procedimiento Civil.**

**Artículo 251.** “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

**Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Artículos 1, 2, 3 y 4.** Sobre conservación copias mediante microfilmación.

**Ley 63 de 1986. A**prueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

**Artículo 74.** Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.

**Artículo 4.** Definición del patrimonio cultural de la Nación.

**Artículo 12.** De Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.

**Código de Comercio.**

**Artículos 48 y 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 23.** “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 60.** “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.**Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 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 AGN 056 de 2000.**Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

**Constitución Política de 1991**

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 14 de 1936.**Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Ley 39 de 1981.**

**Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

**Artículo 39.** Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1. **GLOSARIO**

* **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.
* **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 Central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
* **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
* **Archivo Electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Archivo Total**: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
* **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
* **Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
* **Carpeta**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
* **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.
* **Comité de Archivo**: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
* **Comunicaciones Oficiales**: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
* **Conservación de Documentos**: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* **Conservación Preventiva de Documentos**: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
* **Consulta de Documentos**: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **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.
* **Deterioro**: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
* **Digitalización**: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
* **Disposición Final de Documentos**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

* **Distribución de Documentos**: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
* **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
* **Documento Activo**: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
* **Documento de Apoyo**: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
* **Documento de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
* **Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
* **Documento Electrónico de Archivo**: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Documento Histórico**: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
* **Documento Inactivo**: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
* **Documento Original**: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
* **Documento Público**: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
* **Documento Semiactivo**: Documento de uso ocasional con valores primarios.
* **Eliminación Documental**: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
* **Encuadernación**: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
* **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
* **Expediente**: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
* **Fechas Extremas**: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
* **Foliar**: Acción de numerar hojas.
* **Folio**: Hoja.
* **Folio recto**: Primera cara de un folio, la que se numera.
* **Folio vuelto**: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
* **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
* **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.
* **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.
* **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.
* **Legislación Archivística**: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.
* **Microfilmación**: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
* **Muestreo**: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
* **Normalización Archivística**: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
* **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.
* **Radicación de Comunicaciones Oficiales**: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
* **Recepción de Documentos**: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
* **Recuperación de Documentos**: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
* **Registro de Ingreso de Documentos**: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
* **Reglamento de Archivo**: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
* **Reprografía**: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
* **Retención Documental**: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
* **Selección Documental**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Únanse también “depuración” y “expurgo”.
* **Serie Documental**: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
* **Soporte Documental**: Medios en los cuáles se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
* **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.
* **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.
* **Trámite de Documentos**: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
* **Transferencia Documental**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
* **Unidad Administrativa**: Unidad técnico-operativa de una institución.
* **Unidad de Conservación**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las Cajas, y los libros o tomos.

* **Unidad Documental**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
* **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.
* **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.

# BIBLIOGRAFÍA

* Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD, Bogotá D.C. 2014.
* ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), de <http://www.archivogeneral.gov.co/>
* ABC Para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014. PDF.