

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 1 de 73

COPIA CONTROLADA

PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos (PGD), pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán tenerse en cuenta los principios y procesos archivísticos con un marco técnico y metodológico en materia de gestión documental, esta Ley, en su título V: Gestión de Documentos, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar, tener y aplicar un Programa de Gestión de Documentos (PGD), independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento del objeto por el cual fueron creados.

Los Programas de Gestión de Documentos (PGD) señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de elaborar y aplicar las tablas de retención documental (TRD).

Así pues, debido al Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional), se implementará el Programa de Gestión Documental (PGD), para el TdeA I.U. articulado al Sistema Integrado de Gestión, en el que se dan las pautas y los derroteros necesarios para la proyección, elaboración, seguimiento y control de un programa de gestión de documentos.

El TdeA I.U. ha diseñado este Proceso de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo integral de sus procesos documentales, al interior de la institución, ya sean estos manuales o técnicos, en los que se abarquen todos los quehaceres de la información, teniendo en cuenta el ciclo vital de un documento de la información institucional. Desde su creación hasta su disposición final y/o almacenamiento en los archivos permanentes o históricos de la institución, para contribuir con la preservación del acervo y el conocimiento documental que se produce, recepciona, almacena y custodia.

Para ello contamos con elementos básicos como: los procesos y aspectos técnicos, intelectuales y físicos, que conforman un híbrido y un soporte en beneficio tanto del TdeA I.U., usuarios, y las partes interesadas, los cuales buscan el bienestar y buen uso de la información institucional que ha sido puesta al servicio de la comunidad educativa.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador de Gestión Documental (Juan Fernando Restrepo Vélez.)	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 2 de 73

COPIA CONTROLADA

De acuerdo con lo anterior y acatando las directrices dadas por el Archivo General de la Nación (AGN), la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, presentan a la institución el PGD como instrumento de navegación en la gestión documental en el TdeA I.U.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) del TdeA I.U. aplica para toda la información física, electrónica, digital o contenida en cualquier otro soporte, estableciendo los plazos de trámite, almacenamiento y conservación ya sea a corto, mediano o largo plazo, contados desde su producción y recepción hasta su disposición final o eliminación, articulado con los procesos internos de planeación, seguridad de la información y el Sistema Integrado de Gestión.

El programa de Gestión Documental está encaminado a implementar y contemplar acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico, que se encuentran definidos en el artículo 9 del decreto 2609 del 2012. “por el cual se reglamenta el título 5 de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado”.

Los procesos documentales del TdeA I.U. están conformados y sincronizados con el programa y los procedimientos de la gestión documental, las tablas de retención, tablas de valoración, manual de archivo, reglamento de archivo, código ético del archivista y los demás lineamientos relacionados en los procesos de la institución.

2. PROCESOS

La Ley 594 de 2000 en su artículo 22, señala que; “la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.

Para tales efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Centro de administración de documentos y Archivo Histórico o Permanente):

1. Planeación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 3 de 73

COPIA CONTROLADA

2. Producción.
3. Gestión y Trámite, (recepción, distribución y consulta).
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición.
7. Preservación a corto, mediano y largo plazo.
8. Valoración.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El TdeA I.U. adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la recepción, distribución, organización, custodia y disposición final de sus documentos, a través de la utilización de un programa de gestión de documentos (PGD), que posibilite a la institución y a sus integrantes, los servicios de consulta, elaboración de formatos e inventarios de documentación física y en otros soportes, permitiendo la recuperación ágil, oportuna y segura de la información, garantizando su autenticidad, confiabilidad, confidencialidad y buen uso en el marco del Sistema Integrado de Gestión del TdeA I.U., acogiendo las estrategias y normas gubernamentales e institucionales vigentes.

4. PLAN ESTRATÉGICO DEL PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del Programa de Gestión Documental (PGD) del TdeA I.U. se consideraron los elementos normativos, así:

4.1. CONSIDERACIONES BÁSICAS.

4.1.1. Administrativos:

Garantizar que el talento humano que intervenga en la elaboración, mantenimiento y puesta en práctica del PGD, conozca y sea competente siguiendo el código de ética tanto de la institución como del archivo, de forma tal que garantice la transparencia, agilidad, veracidad y simplificación de trámites y procesos, en pro de la eficiencia y eficacia del TdeA I.U.

4.1.2. Infraestructura Física:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 4 de 73

COPIA CONTROLADA

Adecuar los espacios mobiliarios para archivo, garantizando que la información ubicada en ellos cumpla con todos los procesos archivísticos implementados por la institución.

4.1.3. Tecnológicos:

Contar con herramientas tecnológicas modernas que se enfoquen en reemplazar o minimizar el uso del papel; el uso de medios tecnológicos permitirá a la institución un manejo eficiente y más transparente de la documentación.

4.1.4. Archivísticos:

Acorde a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en otras normas que custodian los procesos documentales, incluyendo también la teoría general sobre la gestión de documentos, es necesario tener siempre en cuenta los conceptos de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia, el principio de orden original y natural, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental (PGD).

4.2. PLANEACIÓN

4.2.1. Diagnóstico.

El TdeA I.U. mediante Resolución No. 517 del 02 de Julio de 2004, adoptó el Manual para el Manejo de los Documentos, así como el Reglamento del Archivo; bajo la Resolución No. 516 del 02 de Julio de 2004, Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental, (Resolución No 740 del 18 de Agosto de 2005: se adoptan las Tablas de Retención en el TdeA I.U.) adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de unidad de correspondencia, Acuerdo 060 de 2001 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN). Para ello, se deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Tener una oficina centralizada para el recibo y despacho de correspondencia.
2. Definir los procedimientos de distribución de documentos internos y externos, mediante el manual de archivo del TdeA I.U. (Resolución No 517 del 02 de Julio de 2004) en el cual se tienen definidos por el área de Control Interno los formatos estandarizados para desarrollar las actividades de entrega y recepción de la información sea esta interna o externa (HS06-

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 5 de 73

COPIA CONTROLADA

F04 Registro Entrega Diaria de Documentos, HS06-F08 Formato Planilla Control Mensajería Externa, HS06-F10 Formato registro comunicaciones oficiales externas recibidas, HS06-F11 Formato registro comunicaciones oficiales externas despachada, HS06-F12 Formato registro comunicaciones oficiales internas).

3. Tener instaurado en la institución un comité interno de archivo. (Con la Resolución 0803 de septiembre 03 de 2013 se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo; mediante la Resolución No 240 del 29 de marzo de 1999, y mediante la Resolución No 1095 de septiembre 05 de 2007 se actualiza el Comité de Archivo del TdeA I.U.)
4. Tener aprobada la Tabla de Valoración mediante Resolución 000669 de 12 de agosto 2014 y las Tablas de Retención Documental por Resolución No 740 18 de agosto de 2005.
5. Tener un Comité Interdisciplinario de Archivo.

Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD), con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

1. La institución debe tener a la gestión de documentos como un programa estratégico de carácter misional que cuente con el apoyo de la alta dirección.
2. Tener definido el sistema de administración de archivos de la institución.
3. Contar con la participación de todas las áreas orgánicas de la institución.
4. Capacitar a todo el personal de la institución que tenga dentro de sus funciones los procesos de creación, almacenamiento y control de documentos.
5. El archivo debe contar con talento humano asignado exclusivamente a funciones de archivo.
6. La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos y su perfil en aspectos relacionados con la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 6 de 73

COPIA CONTROLADA

7. Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.
8. Elaborar el Programa de Gestión Documental para la institución.
9. Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental de la institución
10. Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la institución.
11. Preparar el plan de riesgos de los procesos de Gestión Documental.
12. Implementar los indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental.
13. Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en todas las áreas de la institución.
14. Identificar los Registros de Activos de la información, elaborar los índices de información considerada como clasificada y reservada de acuerdo con lo determinado en la Ley 1712 de 2014.
15. Incorporar las formas y formatos en el Sistema Integrado de Gestión Documental.
16. Revisar y actualizar anualmente las Tablas de Retención Documental (TRD), o cuando amerite alguna modificación.
17. Difundir las directrices para la creación y gestión de los documentos que incluyen la seguridad en la información, protección de datos personales.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se define como la generación de los documentos en soportes físicos y electrónicos que el TdeA I.U. genera en todas las áreas de la institución en cumplimiento de sus funciones orgánicas y comprende los aspectos desde el origen, la creación, la distribución, el diseño de formatos y de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias e inherentes al área productora.

Los formatos, anexos, manuales, reglamentos y procedimientos son sugeridos por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad y necesidad (logotipo, nombre de la institución, codificación, firmas autorizadas). Esta información puede ser generada en soportes de papel o electrónicos, debe ser diseñada por las áreas interesadas y su proceso debe ser formalizado con el área de control de la calidad de la institución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 7 de 73

COPIA CONTROLADA

La producción documental de la institución se realiza en cumplimiento de sus funciones orgánicas, y se acoge al Acuerdo 027 de 2006 del AGN, el cual da las pautas para el uso de glosarios de terminología documental, esto con el fin de utilizar lenguajes comunes; también al Acuerdo 060 de 2001 que da las pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

FUNCIONES

- Crear, diseñar y elaborar documentos de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la Institución para todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como notas internas, memorandos, comunicados, cartas, actas circulares, resoluciones entre otros.
- Elegir los medios y técnicas de producción, de impresión y tipo de soporte (papel, medio magnético, electrónico).
- Determinar los tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, y los instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinar el uso y finalidad de los documentos.
- Utilizar la imagen corporativa, logotipo, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Hacer un uso adecuado de la reprografía.
- Normalizar la producción documental
- Identificar las dependencias productoras.
- Definir tipologías documentales conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- Cumplir con las directrices relacionadas con el número de copias que se deban utilizar (original para destinatario con anexos si los tiene, una copia para consecutivo, una copia para la serie documental correspondiente)
- Controlar la producción de nuevos documentos.
- Determinar la periodicidad de la producción documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 8 de 73

COPIA CONTROLADA

GESTIÓN Y TRÁMITE

Recepción De Documentos

1. Recepción de Documentos:

La unidad de archivo y correspondencia recibe los documentos externos por diferentes medios (mensajería externa, correo electrónico, entrega personalizada entre otros), si la información está dirigida al TdeA I.U. se recibe y se realiza el trámite correspondiente, se solicitan dos ejemplares del comunicado, una vez validada toda la información y la cantidad de ejemplares solicitados, se procede a radicarlo con el reloj radicador donde se imprime un numero consecutivo, fecha y hora de recibo, un ejemplar es devuelto al solicitante para constancia de entrega de la información a la institución, luego se registra en el formato HS06-F10 (Registro consecutivo comunicaciones oficiales externas recibidas).

Si por alguna circunstancia se recibe un comunicado que no sea competencia o no esté dirigido al TdeA I.U. la unidad de correspondencia lo redirecciona a la entidad respectiva, dejando constancia del error mediante comunicación escrita.

2. Identificación de medios de recepción:

La información ingresa al TdeA I.U. mediante varias modalidades: mensajería externa e interna, correo electrónico y correo interno.

3. Recibo de documentos oficiales:

Los documentos oficiales se reciben en el Centro de Documentación por medio de mensajería certificada, quienes dejan registro de la entrega con una guía de ruta y entrega, la cual es firmada y sellada por el funcionario que recibe.

4. Verificación número de folios:

Los comunicados que tengan en su contenido, copias o anexos que ingresan con el documento remitido que se radica en el centro de documentación y además trae varios folios deben ser enumerados con lápiz en la parte superior derecha de la hoja, deben ser números consecutivos legibles.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 9 de 73

COPIA CONTROLADA

5. Revisión de la Documentación:

Debe realizarse la respectiva revisión de los documentos que ingresan por correspondencia a la entidad con el fin de verificar la competencia, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remite, dirección donde se deba enviar la respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación de los documentos. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina competente, donde se determinarán las acciones a seguir.

6. Análisis de los documentos para radicación:

La correspondencia es revisada para determinar su direccionamiento; se procede a ingresar la información en el formato (HS06-F10 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas) que contienen los siguientes campos: número de radicado, nombre de la persona y/o entidad remitente, ciudad, fecha, radicado externo (si lo trae), asunto o resumen, anexos, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), fecha de recibo del documento, tiempo de entrega, y respuesta al radicado.

Nota: El Centro de Documentación excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.

7. Distribución de comunicaciones radicadas

Todos los comunicados externos e internos que se generen en la institución o que vengan dirigidos a ella o a uno de sus funcionarios deben ser radicados. La radicación de comunicaciones se realiza a través de un sistema manual numérico consecutivo y la información se registra en una base de datos de Excel, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, utilizando para el control los siguientes formatos en soporte electrónico (HS06-F10 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, HS06-F11 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas despachada, HS06-F12 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Internas).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 10 de 73

COPIA CONTROLADA

La correspondencia se clasifica y organiza con los documentos recibidos y se ubica en las unidades destinadas para cada dependencia, se procede a su distribución, y se registra en el formato (HS06-F04 Registro Entrega Diaria de Documentos), el o los funcionarios responsables de las áreas a las que se remite la información, verifican el contenido físico contra lo entregado y firman el formato en la casilla correspondiente en constancia de recibo.

Si la información es externa: Se verifica el contenido de la información que ingresa, los anexos, el destinatario y la competencia institucional, si la información es correcta, se procede a recibirla, registrarla en el formato (HS06-F10 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas) y distribuirla al interior de la institución debidamente registrada en el formato (HS06-F04 Registro Entrega Diaria de Documentos), si la información no es competencia de la institución no se recibe y se procede a devolverla con el mensajero.

Para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica, se utiliza para su registro y control los siguientes formatos electrónicos creados por el centro de documentación y abalados por el área de Control de la Calidad de la institución, (HS06-F10 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, HS06-F11 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Externas despachada, HS06-F12 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Internas).

Cuando la información ingresa a la institución en horarios no laborales, esta será recibida por el personal de vigilancia en la portería (no es obligación recibirla), y debe registrarse de forma clara la información en el formato (HS06-F13 Formato Registro de Recibo de Documentos en Portería), para ser entregada al centro de documentos a primera hora del siguiente día hábil, este formato debe ser firmado y validado el contenido de lo entregado por el funcionario del centro de documentos.

Si es interna, se verifican aspectos como cantidad de ejemplares (deben ser tres) un original y dos copias, firma autorizada del productor en imprenta para cada ejemplar, contenido, forma, y competencia, se procede a colocarle el sello con la fecha y radicar todos los ejemplares, se devuelve el original y una copia al solicitante y se deja una copia para el consecutivo de correspondencia, esta copia se registra en el formato (HS06-F12 Formato Registro Comunicaciones Oficiales Internas), se conserva en unidades de almacenamiento (carpeta) con un total aproximado de 200 folios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 11 de 73

COPIA CONTROLADA

Si el documento luego de ser verificado no cumple con los requisitos antes mencionados se devuelve a la oficina productora o al usuario remitente para su respectiva corrección, y continuar con el proceso anteriormente mencionado.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

1. Identificar las áreas, personas y/o dependencias a quien va dirigida la comunicación de acuerdo a la competencia.
2. Generar planilla para la distribución de los documentos a las dependencias correspondientes (HS06-F04 Registro Entrega Diaria de Documentos).
3. Clasificar las comunicaciones de acuerdo a la recepción en el centro de documentos.
4. Repartir los documentos en las carpetas organizadoras de cada área.
5. Enrutar los documentos a través de mensajería interna a la oficina competente.
6. Reasignar los documentos mal direccionados, y enviarlos nuevamente dejando las anotaciones pertinentes
7. Llevar un registro de control de entrega de documentos recibidos y entregados a cada área

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

1. Identificar las dependencias.
2. Generar planilla para la distribución de los documentos a las dependencias.
3. Enviar los documentos a través de mensajería interna a la oficina competente.
4. Llevar un registro de control de entrega de documentos internos.
5. Realizar el control de entrega de documentos en la planilla correspondiente para tal fin.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.

1. Recibir documentos a ser enviados.
2. La dependencia productora, remite a la unidad de correspondencia los documentos elaborados con su respectivo soporte para su distribución con el número de copias requeridas y sus anexos; el sobre debe ir marcado si la información es enviada por la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 12 de 73

COPIA CONTROLADA

- institución a una persona o entidad externa, (en la parte superior izquierda lleva los datos del remitente y en la parte inferior derecha los datos del destinatario, como título, nombre completo de la persona o entidad, cargo, dirección completa, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, ciudad, país, y apartado aéreo si es del exterior).
3. Definir los medios de distribución: personal, correo, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, entre otros.
 4. Controlar el cumplimiento de requisitos del documento.
 5. Revisar los documentos a ser enviados, teniendo en cuenta los requisitos conforme al manual de procedimientos (código de serie documental, radicación, destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados por la entidad).
 6. Si el documento cumple requisitos pasa a la siguiente actividad.
 7. Al no cumplir con los requisitos, el documento se devuelve a la dependencia para complementarlos.
 8. La Unidad de Correspondencia realiza la radicación y el registro con los siguientes datos básicos: radicación, fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente y anexos.
 9. Preparar los documentos para el envío utilizando un buen método de empaque o embalaje.
 10. La Unidad de Correspondencia realiza las actividades de alistamiento de documentos según sea el caso.
 11. Entrega personalizada: Elabora Planilla de mensajeros.
 12. Envío por correo tradicional: Elabora guía de mensajería.
 13. Registro de control de envío de documentos.
 14. La Unidad de Correspondencia hace constar a la dependencia del envío de los documentos.
 15. Control y firma del formato de entrega.
 16. Control de devoluciones de la correspondencia por parte de la mensajería externa.

El usuario se reporta en la ventanilla de recepción de los documentos y solicita el trámite, el funcionario del archivo debe verificar que estén completos y bien diligenciados, que correspondan a lo anunciado y sea competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 13 de 73

COPIA CONTROLADA

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

1. El solicitante ingresa a la ventanilla única de recepción de correspondencia.
2. Solicita el trámite de radicación.
3. Entrega original y copia (si amerita copia) debidamente foliadas.
4. El funcionario del Centro de administración de documentos compara que sea la misma información tanto del original como de la copia.
5. Coloca el documento y la copia con el reloj radicador con: nombre de la Institución, número de radicado, hora y fecha; este proceso se realiza tanto en el original como en la copia con la misma información.
6. Se deja el original en el Centro de Administración de Documentos.
7. Se le devuelve al solicitante la copia, con el sello del reloj radicador.
8. Se registra la información en el instrumento de control electrónico, hoja de Excel, "Consecutivo Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas".
9. Se clasifica la información radicada por áreas.
10. Se registra en el formato (HSO6-F04 entrega diaria de documentos).
11. Se entrega el original del documento en el área destino.
12. El funcionario encargado del área, firma el formato (HSO6-F04 entrega diaria de documentos), quedando conforme con dicha entrega.

Es la actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, sean estos internos o externos de la institución, sin interesar el medio de distribución de los documentos.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos, contando con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 14 de 73

COPIA CONTROLADA

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Actividades:

Una vez recibida la comunicación se debe empezar por identificar el trámite respectivo, confirmar quien tiene la competencia para tramitarla, determinar si se requiere dar una respuesta; y así darle continuidad al curso de los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento de su función administrativa, cumpliendo con los pasos de revisión, registro, asignación, distribución; para la respuesta se contemplarán actividades como análisis de la solicitud, compilación de la información, preparación de la respuesta y envío, cerrando el ciclo, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para los respectivos trámites y la respuesta oportuna de las comunicaciones.

Puede suceder que para tramitar la solicitud se requiera ayuda de otra dependencia, pero finalmente la respuesta se debe dar dentro del tiempo establecido por la institución: 10 a máximo 30 días, dependiendo de la solicitud que se realice:

Actividades

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

Alcance

Aplica desde la identificación del destinatario de los documentos internos o externos hasta su envío.

Proceso

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 15 de 73

COPIA CONTROLADA

Recepción de solicitud o trámite

1. El área de archivo recibe los documentos para iniciar el trámite correspondiente.
2. Identificar funcionario competente del trámite.

El jefe de la dependencia entrega el documento al funcionario competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo y control y se entregue el documento a la dependencia respectiva para continuar con el trámite.

3. Analizar antecedentes.
4. El funcionario de la dependencia basado en el derecho de turno y los tiempos de respuesta analiza la solicitud.
5. Compilar información para respuesta.
6. El funcionario competente hace acopio de la información necesaria, proyecta la respuesta.
7. El jefe de la dependencia revisa y firma la respuesta y envía a la oficina comunicado correspondiente para el envío.
8. Enviar respuesta al centro de documentación que tramita ya sea ante la empresa de mensajería externa o el mensajero interno de la institución para la entrega.
 - a. Recepción de solicitud o trámite.
 - b. Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
 - c. Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
 - d. Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
 - e. Análisis de antecedentes y compilación de información.
 - f. Proyección y preparación de la respuesta.
 - g. Trámites a los que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
 - h. Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 16 de 73

COPIA CONTROLADA

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición:

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, unidades académicas, administrativas, entes de control, entre otras) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias, (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, el centro de documentos debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Actividades

La consulta de documentos en los archivos, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, debe ser facilitada con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos (HS06-F02)).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal, escrita o correo electrónico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta.
- Determinar la necesidad, precisión y competencia de la consulta.
- Identificar el tipo de usuario si es externo o interno.
- Darle al usuario una clara orientación sobre el procedimiento para acceder a las consultas.
- Condiciones o requisitos para acceder a la información, si ésta tiene alguna restricción por reserva o por conservación.
- Facilitar los instrumentos de consulta para el suministro de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 17 de 73

COPIA CONTROLADA

- Utilizar los instrumentos de búsqueda para acceder fácilmente a la información solicitada por el usuario, como los inventarios, registros, guía, índices y catálogos.
- Disponibilidad de los expedientes y de las fuentes de información.
- Tener una infraestructura para brindarle al usuario el servicio de consulta con recursos técnicos y tecnológicos adecuados.
- Diligenciar los instrumentos de control (registros y planillas) para solicitar los préstamos de información para consulta.
- Realizar las descargas correspondientes en los instrumentos de control (registros y planillas) una vez realizada la devolución de la información prestada para consulta.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la adecuada organización de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción.

Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el decreto 2578 de 2012, las entidades del estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD), mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico.

Proceso

1. Cada dependencia de la entidad realiza la generación de las carpetas basándose en su tabla de retención documental (TRD) y para ello utiliza las unidades de conservación apropiadas (carpetas, legajos, entre otros)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 18 de 73

COPIA CONTROLADA

2. Cada dependencia de la entidad en desarrollo de sus funciones recibe, ordena, almacena y envía documentos para ser tramitados y archivados en las respectivas carpetas de acuerdo con las series y subseries respectivamente.
3. El área procede a realizar la verificación de la información con las Tabla de Retención Documental (TRD) una vez identifican las unidades documentales y funcionales de acuerdo con el manual de funciones, procedimientos y el organigrama institucional, para así definir las series, subseries y tipología documental para realizar la respectiva clasificación y validar donde se almacenan.
4. El área ordena los expedientes o carpetas que conforman la serie o subsidie, siguiendo el método preestablecido.
5. La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
6. La dependencia velará por el cumplimiento de la elaboración y actualización de los inventarios en el formato único de inventario documental (HS06-F07).
7. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación.
8. La dependencia aplica el procedimiento establecido en la tabla de retención documental (TRD), en primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida.
9. 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), la cual actúa 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.
10. En segundo lugar, realizará la eliminación de los archivos de gestión de las series correspondientes o preparará la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración en las tablas de retención documental (TRD).
11. La dependencia remite la información al centro de administración de documentos haciendo la transferencia primaria de acuerdo con el formato (HS06-F07 Formato Único de Inventario

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 19 de 73

COPIA CONTROLADA

- Documental), en la fecha establecida en el cronograma de transferencias, validando el tratamiento, organización de los documentos con su respectiva foliación, adicional deben quitar el material metálico como ganchos legajadores y de cosedora, para una mejor conservación.
12. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas de archivo en el orden previamente acordado.
 13. El centro de administración de documentos recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices dadas por las tablas de retención documental (TRD).
 14. El centro de administración de documentos ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las tablas de retención documental (TRD).
 15. El centro de administración de documentos adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.
 16. El centro de administración de documentos a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de estos y de ser necesario elaborará los instrumentos de consulta requeridos.
 17. El centro de administración de documentos aplica el procedimiento establecido en la (TRD). En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizará la eliminación o la selección.
 18. El centro de administración de documentos remite la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.
 19. 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), la cual actúa 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 20 de 73

COPIA CONTROLADA

20. Si la transferencia está bien elaborada, se procede a recibir la información en el archivo central
21. Si no está bien elaborada la transferencia, se devuelve a la dependencia para ajuste, verificación, corrección y nuevo envío al centro de administración de documentos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se realizarán por parte de las diferentes áreas de la institución conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y considerando las condiciones de la información a ser transferida.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental.

Objetivo:

Definir la metodología y la logística para realizar el proceso de transferencia documental primaria en el TdeA I.U. de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Alcance:

Aplica para cada una de las Unidades Administrativas productoras de documentos del TdeA I.U. que teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) deben realizar la transferencia primaria.

Presentación:

La Gestión Documental del TdeA I.U. ha implementado, estandarizado y regulado los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento del sistema de archivos. En ese proceso de mejoramiento y después de ser aprobadas e implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD), es necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez que este proceso garantice el ciclo vital del documento en el concepto de Archivo Total.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 21 de 73

COPIA CONTROLADA

Metodología:

1. Elaboración y aprobación del plan de transferencias primarias; el centro de administración de documentos hará la construcción inicial del plan teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) de las diferentes áreas de gestión. Se presentará a consideración en el comité de Archivo, para su ajuste y aprobación.
2. Socialización del plan de transferencias mediante un comunicado oficial: se socializará con los responsables de los archivos de gestión teniendo en cuenta los requerimientos necesarios para llevar a cabo el programa de transferencias.
3. Capacitación previa a la aplicación del plan: en unión con el área de talento humano se programarán las capacitaciones en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales para garantizar lo proyectado y la aplicación del cronograma de transferencias. Según el cronograma de transferencias primarias se recibirá en la unidad de archivo la documentación transferida.

Procedimiento para realizar la transferencia:

1. Se elaborará por parte del centro de administración de documentos un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia del TdeA I.U. estableciendo las fechas para la transferencia de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el archivo de Gestión.
2. Cada una de las oficinas productoras debe organizar los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD). Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la oficina productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries deben ir organizadas alfabéticamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de ésta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 22 de 73

COPIA CONTROLADA

3. Se realizará limpieza a los documentos: retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos metálicos, clips, detección de biodeterioro (hongos, microorganismos).
4. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar las tipologías documentales que la conforman.
5. Para el envío al centro de administración de documentos, deben diligenciar los siguientes documentos:
 - Solicitud de transferencia primaria (Memorando, correo electrónico, comunicación oficial).
 - Inventario Único Documental. (HS06-F07) (Físico y en medio electrónico)
6. Las series o subseries se dispondrán para su traslado al centro de administración de documentos, según el cronograma establecido para las transferencias.
7. El traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora.
8. El encargado de custodiar los documentos en el archivo de gestión deberá verificar qué series han cumplido su tiempo de retención.
9. Una vez verificada las series y subseries transferidas al centro de administración de documentos, se hará devolución del inventario en forma física, debidamente firmado y aprobado por parte del archivo a la unidad productora de la información con las debidas aclaraciones para tener en cuenta en futuras transferencias.

Requisitos:

1. La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental (TRD).
2. La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el cronograma.
3. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
4. La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por el TdeA I.U.
5. Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 23 de 73

COPIA CONTROLADA

6. Toda transferencia deberá ir acompañada del formato Inventario Único Documental (HS06-F07).
7. El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
8. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia en su totalidad a la oficina productora.
9. Todas las transferencias serán recibidas en la oficina 109 del Bloque 3 centro de administración de documentos del TdeA I.U. en el horario de la mañana (8 a.m. –12 m.)

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital y de cualquier soporte con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la institución, (HS06-F06 Formato Tabla de Retención Documental). Con este formato se establece la metodología para realizar la transferencia documental desde los archivos de gestión al centro de administración de documentos y de éste al archivo histórico o permanente, del TdeA I.U.

Dentro del formato utilizado para el registro de las TRD (HS06-F06 Formato Tabla de Retención Documental), el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su tiempo de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de la Cultura.

Al realizar el proceso de la disposición final, y la eliminación de la documentación sea cual fuere el soporte se debe hacer la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

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

Actividades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 24 de 73

COPIA CONTROLADA

1. **La conservación total:**

Se aplica a aquellos documentos que 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.

- a. Recepción de transferencias secundarias.
- b. Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- c. Conservación y preservación de los documentos.

2. **Eliminación de documentos:**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención (TRD) o de valoración documental (TVD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Cuando se realiza la eliminación de documentos se debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo y cumplir con el respectivo procedimiento de publicación en la página WEB de la institución.

El Comité Interno de Archivo será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, se deberá publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

- a. Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- b. Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- c. Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. **Selección documental:**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 25 de 73

COPIA CONTROLADA

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención (TRD), la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para conservación permanente, significa guardar una muestra por año de la serie determinada.

- a. Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- b. Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Otros medios de conservación:

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. El archivo electrónico se acoge a las directrices de cero papel, decreto 2609 de 2012 del Ministerio de la Cultura.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

- a. Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- b. Diseñar procedimientos de conservación y preservación documental a largo plazo.
- c. Para obtener copias de la información depositada en los computadores, la cual es propiedad del Tecnológico de Antioquia I.U., se debe contar con autorización de la entidad. No existen archivos personales cuando se trata de información producida en desarrollo de las funciones propias de cada cargo o como producto de la ejecución de un contrato.

Soporte Papel (Análogo)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 26 de 73

COPIA CONTROLADA

Los espacios del centro de administración de documentos deben garantizar las condiciones medio ambientales y de infraestructura. Así mismo se deben tener cuenta aspectos como los procesos de desratización, fumigación y limpieza de la información cuyo soporte es papel.

Así mismo, con el fin de proteger la información contenida en los documentos en soporte papel además de las condiciones físicas -ambientales se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) en cuanto a la digitalización.

Soporte electrónico

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

VALORACIÓN

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

Finalizadas las fases de diagnóstico, investigación y clasificación, es necesario determinar la disposición final de los documentos de la institución y definir así su conservación permanente, eliminación o selección para ser pasada la documentación al archivo histórico.

Esta decisión es el resultado de la valoración, la cual se realiza mediante el “análisis intelectual de la producción documental de la institución” durante el que se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la academia y la administración (académicos, jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, la ciencia, y la cultura.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 27 de 73

COPIA CONTROLADA

La finalidad primordial de la valoración es la conservación de aquellos documentos que tienen valores secundarios y por ello merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, académico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes, sin valor, o que sean inoperantes.

La valoración es un procedimiento de gran responsabilidad, por lo que el AGN recomienda que sea liderada por el Comité Interno de Archivo de la institución y por un grupo interdisciplinario que tenga poder de decidir sobre la información valorada.

En este procedimiento es importante conservar los criterios y visión de quienes realizaron la valoración, lo cual deberá quedar registrado en un acta con lo acordado.

Para llevar a cabo la valoración es necesario cumplir con un proceso dividido en varias etapas:

Valoración documental

Es la labor intelectual por la cual se denominan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

En el proceso de valoración documental, también se tienen en cuenta los valores mediatos o secundarios históricos, que son aquellos que afloran una vez agotado el valor inmediato o primario, aunque algún documento lo tiene desde el momento en que se producen o crean en el área de origen.

PROGRAMAS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información del TdeA I.U., contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramientas tecnológicas donde nace o se origina el documento.
- Determinar la frecuencia, volumen y características.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 28 de 73

COPIA CONTROLADA

- Revisar si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Establecer si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, el tipo de proceso, la frecuencia de generación y la codificación.
- Precisar si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Encontrar puntos de acceso y frecuencia de consulta.
- Precisar medios de conservación y preservación.
- Señalar formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

Objetivo general:

Determinar e identificar por medio del área de las TIC de la institución la producción, distribución y almacenamiento de la documentación en soporte electrónico.

Objetivo específico:

Definir un estándar para la creación, distribución, almacenamiento, conservación, y control de los documentos electrónicos generados en la institución, como las formas y formatos, estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción para incorporarlos en los procesos de archivos electrónicos.

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en soportes electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 29 de 73

COPIA CONTROLADA

Alcance:

El programa aplica para todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de las áreas de la institución y que harán parte de los diferentes procesos y sistemas institucionales, y así mismo se integrarán en la Tablas de Retención Documental (TRD).

Beneficios:

Una vez sea racionalizado y controlado el proceso de los documentos electrónicos y el uso de formas y formularios electrónicos, éstos deben ser incorporados en los registros e inventarios documentales de cada área, anexando una columna en el HS06-F06 Formato Tabla de Retención Documental.

Lineamientos:

Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la institución para su gestión, conservación a largo plazo y disposición final.

Metodología:

Análisis de las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas. Así mismo, tener en cuenta a partir de los inventarios de los sistemas de información, que dentro de su diseño se contemple el uso de formas y formularios electrónicos, cuyo resultado será:

- Determinar la herramienta tecnológica donde nace el documento o se origina.
- Tipo de soporte.
- Tipo de uso: interno o externo.
- Si está contemplado en el sistema de gestión de la calidad, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
- Control por parte de las áreas.
- Serie y subseries al que está asociado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 30 de 73

COPIA CONTROLADA

- Si requiere ser autenticado digitalmente. <https://support.office.com/es-co/article/Introducci%C3%B3n-a-las-firmas-digitales-d2f92222-abb1-486b-bc07-884ecac99c59?ui=es-ES&rs=es-CO&ad=CO>
- Protocolo y medio de conservación y preservación utilizando el HS06-F06 formato Tablas de Retención Documental.
- Mecanismos de transferencia.
- Disponibilidad de consulta. (Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional)

Recursos:

De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de la institución se deben prever los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el programa.

Responsables:

Personal del Archivo, comité interno de archivo, área de las TIC, áreas involucradas en los procesos documentales de la institución.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales para el Tecnológico de Antioquia, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad a futuro de la institución, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Teniendo en cuenta que la información es un activo indispensable en el desarrollo de los procesos misionales, se hace necesario diseñar e implementar un programa de documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 31 de 73

COPIA CONTROLADA

vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características e importancia la información en cualquier soporte, sin la cual la operación y continuidad de la Institución no podría ejecutarse.

Adicionalmente se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos esenciales son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la institución, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión, los objetivos y las funciones específicas.

Podemos señalar algunas de las características y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital y esencial para la institución, que ante un eventual suceso ocasionado por la naturaleza o por el hombre, se pueda garantizar la continuidad de las operaciones en la institución:

- Deben identificarse los documentos de mayor trascendencia para la institución e incluir en los inventarios el informe de las directrices, estrategias y planificaciones institucionales que se consideren esenciales.
- Se debe dejar constancia de los actos administrativos que sean esenciales para la institución.
- Los documentos que se categoricen como esenciales sirven para la acreditación y certificación de los derechos de la institución y de los estudiantes.
- Todos los documentos que se categoricen como esenciales son de conservación permanente y deben reposar en la institución, es ahí donde se busca primero gestionar y luego preservar para luego poder acceder a la información esencial.
- El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente para los documentos que sean esenciales a la institución, para asegurar desde su creación o inicio, su correcto tratamiento archivístico.
- Todos los documentos esenciales tienen un evidente valor histórico para la institución.
- Establecer el nivel de participación de los archivos en la formulación de un Programa de Documentos Vitales.
- Identificar la correlación y concordancia del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Gestión de Documentos Vitales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 32 de 73

COPIA CONTROLADA

- Identificar los tipos de información y los mecanismos de protección de éstos.
- Riesgos y seguridad de la información vital y planes de contingencia y continuidad del negocio.

El TdeA I.U. es responsable de la información que produce y recibe, garantizando que, en el evento de un siniestro ocasionado por fenómenos naturales, accidentales o producidos por el hombre, en cada área de la institución estén identificados y protegidos aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos misionales de la institución.

Gran parte de esta documentación se destaca por su confidencialidad, como consecuencia de los actos misionales y funciones específicas de la parte administrativa e investigativa de la institución, lo que redundará en la importancia de su preservación y de asegurar que su accesibilidad sea restringida y que corresponda a lo que establece la legislación.

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en el Tecnológico de Antioquia, clasificados dentro de los planes de continuidad ante la probable ocurrencia de un siniestro.

Beneficios:

- Integrar el programa de documentos vitales o esenciales a los planes de contingencia y mapas de riesgo institucional.
- Identificar los procesos misionales de la institución, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables.
- Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la institución.
- Reducir los riesgos identificados en seguridad de la Información en los procesos de la institución.

Lineamientos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 33 de 73

COPIA CONTROLADA

Toda información perteneciente al TdeA I.U. deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Público
- Semi Privado
- Privado
- Reservado

El Comité interno de Archivo y los responsables de las áreas administrativas y operativas de la institución son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o manejo que debe darse a la información en función del nivel de clasificación al que pertenece.

Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar un protocolo donde se defina la autorización al acceso a la información.
- Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado.
- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

Metodología:

El TdeA I.U. debe definir y documentar una política de clasificación de la información cuyo objetivo será garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación otorgada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional).

Recursos:

Los recursos, de ser necesarios estarán asociados al presupuesto anual asignado por la institución para las áreas implicadas en el proceso

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 34 de 73

COPIA CONTROLADA

La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes informáticos debe garantizar el impedimento de alteraciones o consultas por parte de personas no autorizadas.

Recursos Humanos:

Líder del proceso de gestión documental, líder de las TIC.

Actividades

Análisis de Riesgos

- Revisar e identificar los riesgos en el proceso de gestión documental de la información vital y esencial.
- Análisis de procesos para la identificación de documentos vitales y esenciales en la institución.
- Asignación y definición de roles a las personas responsables del manejo de los documentos vitales y esenciales en cualquier soporte.
- Clasificar y elaborar el inventario de documentos vitales y esenciales de la institución.
- Implantar y definir un método para la protección, almacenamiento, control y recuperación de la información que aplica según sea el soporte utilizado.
- Elaborar un plan para la recuperación de documentos vitales y esenciales de la institución.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales y esenciales

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito

Como parte integral en el diseño de sistemas de gestión de documentos electrónicos, el TdeA I.U. está evolucionando hacia un programa de tratamiento que se aplicará de manera continua

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 35 de 73

COPIA CONTROLADA

sobre todas las etapas o períodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.

Objetivos específicos

- Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de la documentación electrónica de la institución.
- Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos informáticos y tecnológicos, así como automatizar los trámites, como parte de los procesos que realiza el archivo en cumplimiento de su misión institucional.

Justificación

La proliferación de sistemas y de aplicativos que cumplen funciones documentales interactivas, está cambiando los servicios de información pasando de ser meros receptores de Información física, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos productivos y de toma de decisión de las instituciones.

Alcance

Este programa o aplicativo debe estar integrado en el contexto funcional del archivo con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de las actividades diarias de todas las áreas de la institución.

En particular, este programa debe estar integrado y enfocado en todo el marco del proceso de la gestión documental electrónica de la entidad, con el único propósito de agilizar y dar seguridad en el manejo de la información en un soporte diferente al papel.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 36 de 73

COPIA CONTROLADA

Beneficios

- Responder de forma ágil, segura y efectiva a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica dentro de la entidad.
- Establecer para la información electrónica un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la institución.
- Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico.
- Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la institución.
- Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la Institución.
- Tener unas tablas documentales de retención más dinámicas, teniendo la posibilidad de interactuar con soportes diferentes

Lineamientos

- Los documentos electrónicos capturados, generados interna o externamente, seguirán una codificación estándar definida en los procesos documentales de la institución.
- Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar, simples y previamente definidos que será completada en el momento de la captura del documento.
- Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental.
- La clasificación, orden y preservación se harán bajo los criterios establecidos en las políticas de seguridad de la Información y el programa de gestión de documentos vitales o esenciales.
- La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada según las Tablas de Retención Documental.
- El Tecnológico de Antioquia, deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados a la captura, almacenamiento, conservación y disposición final, que deben ser incluidos en

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 37 de 73

COPIA CONTROLADA

las copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

- La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes las medidas de protección de los soportes de información, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.
- Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada área de la institución, implicando los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información electrónica.
- Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en los protocolos de seguridad de la información electrónica, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción definitiva de soportes de información electrónica.
- No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del Comité Interno de Archivo de la institución en especial en los siguientes casos:

Estar calificada la información como de "valor histórico", de "investigación", de "academia o de cátedra" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, las normas institucionales, y que este registrada en las Tablas de Retención Documental (HS06-F06 Formato Tabla de Retención Documental).
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos, fiscales, administrativos, jurídico y las obligaciones de personas naturales.
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos serán objeto de auditorías por parte del área de control de la calidad, las TIC, y podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías internas o por entidades gubernamentales de control que lo requieran.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 38 de 73

COPIA CONTROLADA

Metodología

Determinar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de estos al archivo.

Lo anterior, atendiendo las recomendaciones que emiten las guías de instrucciones ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos para documentos electrónicos, el Archivo General de la Nación (AGN) y la legislación dispuesta para la información electrónica, la metodología se integra con los demás Sistemas de Gestión especialmente el Sistema de Gestión de Calidad y el Seguridad en la Información y con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto dispuesto para el concepto de tecnológico para el área de archivo, el cual debe tener en cuenta los lineamientos y necesidades que se tengan para las actualizaciones y mantenimiento del aplicativo o software para manejo de la información electrónica. Para el mejoramiento del desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

Recursos Humanos

Coordinador del Archivo. Líder de TIC, Comité interno de archivo y las personas encargadas de la generación, almacenamiento, disposición de los documentos electrónicos.

Actividades

- Conocer, revisar y analizar los sistemas de información electrónicos que posee la institución y que puedan ser compatibles con algún software o aplicativo que adquirirá la institución para el manejo electrónico de archivo.
- Identificar los tipos documentales electrónicos existentes, conociendo la proporción de incremento porcentual anual, con el fin de proyectar la capacidad de almacenamiento y la forma de realizar la recuperación de la información electrónica

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 39 de 73

COPIA CONTROLADA

- Detallar los requisitos del sistema en la arquitectura del software o del aplicativo que debe tener una integración e integridad con otras tecnologías existentes en la institución.
- Elaborar comparativo de productos de documentos electrónicos de acuerdo con las funcionalidades del aplicativo o software.
- Seleccionar, implementar, adquirir, y hacer seguimiento al software que adquiera la institución.
- Documentar el procedimiento que indica las actividades de mantenimiento y actualización del software de manejo de documentos electrónicos
- Socializar y capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo general

La necesidad de información hace necesario implementar estrategias para la conservación de los soportes, en especial lo contenido en papel.

Objetivo específico

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial.

Justificación

La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte.

Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos o contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.

Alcance

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 40 de 73

COPIA CONTROLADA

Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para la institución.

Beneficios

- Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres.
- Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y se pueden constituir derechos, obligaciones del TdeA I.U. ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables.
- Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la entidad.
- Reducir riesgos identificados en los procesos de la entidad.

Lineamientos

- Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.
- Aplicar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN (Acuerdo 037 del 20 de septiembre 2002 y Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014).

Metodología

Para el programa de reprografía, en cuanto a la digitalización, se debe definir una metodología que permita optimizar los procesos de digitalización, teniendo en cuenta que el Tecnológico de Antioquia, cuenta con equipos adecuados para llevar a cabo esta actividad. Lo anterior se hará dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.

Insumos

Los insumos para llevar a cabo este programa son los apropiados para la digitalización para escáner,

Recursos Humanos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 41 de 73

COPIA CONTROLADA

Personal del archivo, Tic.

Actividades

- Realizar y mantener actualizados los inventarios de documentos
- Identificar series y subseries.
- Digitalizar definiendo un cronograma preestablecido por el comité interno de archivo.

Responsables

El Grupo de Trabajo de archivo es el responsable de llevar a cabo este programa dentro del ámbito de sus funciones.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Objetivo

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, planos, entre otros, y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Justificación

El TdeA I.U. dentro del programa de gestión documental en el término de documentos especiales incorporará acciones para darle un tratamiento adecuado a esta tipología documental

Es así como se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad excesivas o cambiantes, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos.

Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo producidos en desarrollo de las funciones y actividades del Tecnológico de Antioquia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 42 de 73

COPIA CONTROLADA

Beneficios

- Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso.
- Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por el Tecnológico de Antioquia.

Lineamientos

Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones del TdeA I.U. deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con parámetros establecidos por los procesos documentales.

El Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Comunicaciones son los responsables de definir las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales.

Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.

Metodología

Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación.

Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la conservación de los documentos especiales.

Actividades

- Análisis e inventario detallado de documentos especiales
- Clasificar los documentos especiales
- Asignación, definir e implementar los roles para las personas de las áreas involucradas en el manejo, custodia, protección, consulta y almacenamiento de la documentación especial.

Responsables

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 43 de 73

COPIA CONTROLADA

El área de comunicaciones, el área de Archivo del TdeA I.U. son los responsables de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información, de conformidad con la normatividad vigente.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADO

Teniendo en cuenta que el TdeA I.U. en la actualidad tiene parte de la información física en custodia por parte de un tercero, es necesario formular un programa que dé cumplimiento a la normatividad propuesta en Acuerdo No 008 del 31 de octubre de 2014, dicho programa estaría contemplado y enfocado en las auditorías internas que se realicen a la entidad que presta el servicio de custodia, almacenamiento y consulta.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios del TdeA I.U.

Este plan será ejecutado por parte de las áreas de Talento Humano, Archivo y TIC, como parte integral del plan general de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, tablas de retención documental, descripción, clasificación, ordenación archivística, manejo del aplicativo de gestión documental de la entidad, manejo de información electrónica, entre otros.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Centro de administración de documentos y Archivo Histórico.

1. Archivo de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 44 de 73

COPIA CONTROLADA

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta

Administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión

Documental:

- a) Producción.
- b) Recepción.
- c) Distribución.
- d) Trámite.
- e) Organización.
- f) Consulta.
- g) Conservación.
- h) Disposición final de documentos.

2. Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos en su primera etapa por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- a. Organización.
- b. Consulta.
- c. Conservación.
- d. Disposición final de documentos.

3. Archivo Histórico

Es aquél al que se transfieren desde el Centro de administración de documentos los documentos de archivo de conservación permanente. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 45 de 73

COPIA CONTROLADA

- a. Organización.
- b. Consulta.
- c. Conservación.
- d. Disposición final de documentos.

IMPLEMENTACIÓN

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

SEGUIMIENTO

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto les da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

METAS A CORTO PLAZO

- a. Actualización de las Tablas de Retención Documental identificando series documentales electrónicas.
- b. Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- c. Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 46 de 73

COPIA CONTROLADA

- d. Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
- e. Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

1. Localización efectiva de documentos.
2. Disminución en gastos de almacenamiento.
3. Múltiples copias de archivos de documentos.
4. Manipulación adecuada y segura de la información.
5. Depuración de documentos.
6. Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

METAS A MEDIANO PLAZO

1. Capacitación archivística de los servidores públicos de la institución.
2. Capacitación en normatividad archivística y responsabilidad.
3. Aplicación de las tablas de retención documental y organización de los archivos de gestión.
4. Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
5. Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
6. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental

METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración satisfactoria de documentos a nuevas plataformas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 47 de 73

COPIA CONTROLADA

2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
3. Seguimiento y actualización de las TRD
4. Transferencias Documentales al archivo de Gestión al Central.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. La institución define entonces las actividades que deben ejecutarse y su periodicidad en las Áreas de Archivo, las cuales cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al Centro de administración de documentos e histórico. Asimismo, el programase aplica a algunas dependencias de la entidad en las cuales hay archivo de gestión, que no han realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de Centro de administración de documentos y de gestión. La institución se estructura bajos dos áreas como se muestra a continuación:

LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 48 de 73

COPIA CONTROLADA

Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinarán con el área de servicios generales de la institución y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación.

Dotación para la limpieza de Áreas de Archivo de la institución.

El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica: guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse, tapabocas o respiradores contra material, partículas desechables, preferiblemente el tipo bozal. Bata u overol de manga larga.

Seguimiento:

Es necesario que el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, realice el seguimiento a la frecuencia de limpieza de las Áreas de Archivo a través de: Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo de la institución, con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.

Actividades

1. Desinfección:

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. De acuerdo con lo establecido en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN, toda el área se deberá fumigar completamente por medio de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 49 de 73

COPIA CONTROLADA

un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

2. Desinsectación:

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada de acuerdo con la especificación de la Secretaría de Salud del Municipio. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud. Por lo general estos productos son elaborados a base de pire trinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello por lo que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

3. Desratización:

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 50 de 73

COPIA CONTROLADA

que la consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La desratización deberá realizarse como mínimo una vez al año.

El Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

Se estima conveniente que las actividades de desinfección se realicen cada seis meses, las de desinsectación, cada tres meses y desratización por lo menos una vez al año. Estas actividades deberán ser coordinadas con el área de servicios generales de la entidad, para los archivos ubicados en la entidad.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizarla integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, puede ser preventiva o de intervención directa. Las entidades productoras o las que custodian los documentos de la institución, serán responsables del manejo directo y conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos. Garantizando la conservación de la documental en cualquier soporte, es necesario que los funcionarios de la institución desarrollen una cultura con un enfoque integral de tipo preventivo y correctivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su creación hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total y cumpliendo las fases del ciclo vital de la información.

Principales factores de deterioro en los documentales:

- Sistema integrado de Conservación
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Control de condiciones ambientales.
- Limpieza, control de plagas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 51 de 73

COPIA CONTROLADA

- Prevención de desastres.
- Planes de contingencia (copias de seguridad)
- Protección en incendios, robos, inundaciones, catástrofes naturales.

Las tintas de Impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Los programas de tipo preventivo se enfocan fundamentalmente al manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medioambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

El contexto político, administrativo, de personal e infraestructura que ha caracterizado la historia de los bienes documentales del país, presenta como denominador la acumulación e interacción reiterativa de los cuatros factores de deterioro.

Ambientales:

Involucran elementos como la temperatura, la humedad, la luz, el polvo, los cuales por la acción permanente o temporales degradan la documentación generada en diferentes soportes.

Su campo de acción no solo se da en el archivo o en la zona de almacenamiento, involucran a todas las áreas de la institución, que puedan afectar la documentación o que degradan directa o indirectamente los diferentes soportes.

Los daños producidos por estos agentes se manifiestan en los documentos de muchas formas: en pulverización, manchas, deformación, fragilidad, pérdida de resistencia, decoloración, acumulación de suciedad y oxidación de los soportes.

Factores externos

Entre los factores externos que afectan frecuentemente a los documentos se encuentran:

La Temperatura

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 52 de 73

COPIA CONTROLADA

La temperatura es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales, el daño a los objetos se produce por la exposición incorrecta, directa y recurrente por demasiado tiempo, que pueden clasificarse en tres categorías diferentes:

- Temperatura demasiado alta: produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.
- Temperatura baja: puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
- Temperatura que fluctúa.

Puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se deslaminen.

- La temperatura puede ser un factor determinante para prolongar la vida útil de los soportes que pueden ser inestables como películas fotográficas, micrográficas, mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de la información, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, la documentación y sus soportes.

La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

- Humedad absoluta (HA): es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire.
- Humedad relativa (HR): se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

Termo-Hidrógrafo.

Instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de las instalaciones donde se realicen labores archivísticas y en depositarias de documentos.

Manipulación

Las condiciones de descuido, desorganización y almacenamiento indebido producen rápidamente daños evitables a los documentos o a los soportes en los que se haya realizado. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 53 de 73

COPIA CONTROLADA

incorrecta se refleja en daños serios e irreparables en la información en cualquier soporte. La documentación se debe tratar con delicadeza, es inevitable cierto deterioro por el uso que se tenga por su gestión, los usuarios en la manipulación son los responsables de que este proceso sea más o menos acelerado.

La producción documental crece de tal forma, que la mayoría de las veces falta el espacio físico suficiente para el almacenamiento de la documentación dentro de la misma sede, por este motivo la institución se ve en la necesidad de recurrir a contratar la custodia de la información a una entidad externa.

Biológicos:

Interactuando con los anteriores, aparecen los agentes biológicos (microorganismos, hongos, insectos y roedores) pueden causar serios y a veces daños irreparables a los documentos los cuales alteran y degradan los diferentes soportes.

Desastres:

A las deficientes condiciones administrativas y físicas, en las que se hallan los archivos de la institución, se suma el alto riesgo de pérdida total, por falta de programas y sistemas de prevención, detección y control en caso de desastres (incendios, terremotos e inundaciones) ya que no se tiene la mayoría de la información de la institución en otro soporte diferente al papel.

Antropogénicos:

Constituye el factor más nocivo para los documentos en cualquiera de sus soportes, sus malas acciones deterioran la documentación en cualquier soporte la mayoría de las veces de carácter permanente, durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Los deterioros son debidos principalmente al uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación como (clips, ganchos de cosedora, cintas inapropiadas entre otros), en las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas), las consecuencias, abarcan desde deterioros físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, manchas).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 54 de 73

COPIA CONTROLADA

Desastres naturales:

Los desastres naturales como el fuego, los fenómenos atmosféricos (inundaciones, lluvias, disposición a la luz solar directa) son mecanismos que atacan directamente a los documentos, y pueden causar deterioro o pérdida parcial y total de los documentos.

Seguridad de la documentación en cualquier soporte

No sólo el robo y el vandalismo afectan la documentación, la seguridad de las instalaciones, deben garantizar la preservación y conservación en perfecto estado de la información en cualquiera de sus soportes que se tenga almacenada, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables de la documentación, en las instalaciones de los archivos, se recomienda tener sistemas electrónicos (alarmas) para detección tanto de intrusión como de humo para detectar conatos de incendio.

Por otra parte, cada tipo de procedimiento acarrea sus propias particularidades y aumentan la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio cultural y científico de la institución.

En el TdeA I.U. se utilizan varias unidades de almacenamiento y conservación para la documentación que se tiene tanto en los archivos de gestión o administrativos, como los que están clasificados en las tablas de retención documental (TRD) para su conservación en el Centro de administración de documentos o las transferencias al archivo permanente.

Para el almacenamiento de las series se utilizan las carpetas con un gramaje de aproximadamente de 150 gm y ganchos legajadores plásticos, al momento de almacenar los documentos en cada carpeta se procede a retirar todos los elementos metálicos que tenga la documentación como; los ganchos de cosedora y clips.

El almacenamiento cumpliendo el ciclo vital de los documentos, en los tiempos de permanencia de la información en el archivo central, intermedio y en el histórico se utilizan las cajas X200 que da una capacidad de 10 carpetas con aproximadamente 200 folios.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

Las carpetas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 55 de 73

COPIA CONTROLADA

Son dos hojas de cartulina o manila, cartón prensado o fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad, la rotulación de la carpeta que se hace sobre la misma carpeta, se almacena en cada carpeta un promedio de 200 folios.

Los legajos son dos tapas de cartulina con gancho legajador plástico para asegurar los documentos.

Las cajas

Son un instrumento de almacenamiento que nos permite la conservación de los documentos, estas vienen con un proceso de desedificación la cual se le realiza al material de cartón, son de gran utilidad en el Centro de administración de documentos e histórico, se almacenan alrededor de 10 carpetas de 200 folios cada una.

Conservación de los diferentes soportes

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento y conservación inadecuada suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios. La moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que se sabe alargan o acorta la vida útil de muchos soportes

Suficiente capacidad de almacenamiento, aunque esta capacidad está sujeta al incremento que se tenga en la documentación en soporte electrónico, debe ser suficiente y proyectada a los datos previstos durante todo el ciclo de vida de estos.

Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de conservación y preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de conservación a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware o el software. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de conservación mínima.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 56 de 73

COPIA CONTROLADA

Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

1. Sensibilización y toma de conciencia.
2. Prevención y atención de desastres.
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
4. Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
5. Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
6. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
7. Almacenamiento y realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
8. Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).
9. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

GLOSARIO

ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESOS A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 57 de 73

COPIA CONTROLADA

Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de información.

ACERVO DOCUMENTAL.

Conjunto de los documentos de un archivo. Véase además fondo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVALIA.

Es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e integridad.

ARCHIVO.

Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL.

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad perspectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 58 de 73

COPIA CONTROLADA

Propio de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar o controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO.

Aquel al cual se transfiere la documentación del Centro de Administración de Documentos o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL.

Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Centro de administración de documentos del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias, Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO OFICIAL.

Es el formado por documentos oficiales.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO.

Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO.

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas declarados de interés público.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 59 de 73

COPIA CONTROLADA

ARCHIVO TOTAL.

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.

ASISTENCIA TÉCNICA.

Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hace archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.

Es la autorización o legalización de documentos por parte del empleado competente para revertirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

CATÁLOGO.

Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de una o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN.

Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según el esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en un depósito de archivo, clasificación de piezas en un fondo o clasificación de documentos individuales en una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

CÓDIGO.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 60 de 73

COPIA CONTROLADA

Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCIÓN DE ARCHIVO.

Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución.

COMITÉ ASESOR.

Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Grupo asesor de la alta dirección, responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

Órgano asesor del archivo general de la nación encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos

COMITÉ TÉCNICO.

Grupo de profesionales calificados que asesora la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventivo o de intervención directa. Método utilizado para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 61 de 73

COPIA CONTROLADA

CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de ellos.

COPIA AUTÉNTICA.

Es la reproducción de un documento, refrendada por el empleado competente para revestirlo de cierta forma y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO.

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal o permanente o de su eliminación.

DOCUMENTO.

Información registrada, cualquiera sea su forma o en medio utilizado.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 62 de 73

COPIA CONTROLADA

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO.

Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rangos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO OFICIAL.

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO.

El perteneciente a personas naturales o jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es la función básica del archivo, destinado a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

EXPEDIENTE.

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 63 de 73

COPIA CONTROLADA

FOLIO.

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

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.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN.

Información original, no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVISTA.

Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA.

Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales: organismos que los originan, selecciones y series que los forman, fechas extremas y volúmenes de la documentación.

ÍNDICE.

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 64 de 73

COPIA CONTROLADA

INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual, que permite su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTUMENTO DE CONTROL.

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipo documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO.

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO.

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país

NORMALIZACIÓN.

Sometimiento de una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 65 de 73

COPIA CONTROLADA

ORDENACIÓN.

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos a otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

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

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.

Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PLAZO PRECAUCIONAL:

Es el tiempo adicional que se le hace al documento.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 66 de 73

COPIA CONTROLADA

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otro.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos para seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales para elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos que se tienen en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO.

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVO.

Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA.

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 67 de 73

COPIA CONTROLADA

RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigna en las tablas de retención.

SECCIÓN.

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL.

Conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor con consecuencias del ejercicio de sus funciones específicas.

SERVICIO DE ARCHIVO.

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios de una entidad un sistema de información y documentación eficiente.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 68 de 73

COPIA CONTROLADA

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:

Es la subdivisión de las series documentales, división administrativa, en algunos casos la subdivisión recibe el nombre de la Oficina productora, y tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección.

TABLA DE RETENCIÓN.

Lista de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

TIPO DOCUMENTAL.

Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, las actas, contratos y facturas.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.

Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA.

Es aquella que integra un cuerpo archivístico, formado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidad de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL.

Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras: un acta, un oficio, un informe.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 69 de 73

COPIA CONTROLADA

VALOR ADMINISTRATIVO.

Aquel que posee en documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, 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. Estos documentos científicos van ligados con la investigación.

VALOR CONTABLE:

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

VALOR CULTURAL:

Calidad del documento por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.

VALOR FISCAL.

Aquel que tiene los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

VALOR JURÍDICO.

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL.

Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley

VALOR MEDIATO NO PREDECIBLE.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 70 de 73

COPIA CONTROLADA

Estos dependen de la información contenida en los documentos que no es posible determinarlo físicamente. Como criterios, importancia, muestra complementaria. O que no cumple el criterio de lo importante.

VALOR MEDIATO PREDECIBLE:

Es el que puede determinarse desde el momento de la elaboración del documento. Como criterios, origen, desarrollo y desaparición.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:

Son de cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo. Estos documentos secundarios son de motivación no propios de su finalidad.

VALOR PRIMARIO.

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO.

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALOR TÉCNICO:

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspectos misionales.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 71 de 73

COPIA CONTROLADA

- Acuerdo 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 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
- Acuerdo 042. 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 el artículo 21, 22, 23 Y 26
- Acuerdo 047 de 2000
- Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los documentos de archivo, del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 049 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 056 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 No. 060 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
- Archivos de la educación superior: memorias. Bogotá: AGN, 1998.
- Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001
- Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Circular 004 DE 2003
- Organización de las historias laborales
- División de Clasificación y Descripción.
- Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 72 de 73

COPIA CONTROLADA

- Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.
- Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá: AGN, 2004.
- Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.
- Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.
- Grupo de Correspondencia y Archivo.
- Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales: documento de trabajo. 2004
- Grupo de Correspondencia y Archivo.
- Proyecto de cartilla de aplicación de tablas de retención documental. 2003
- Introducción a la archivología. Bogotá: AGN, 1997.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Los archivos y la administración pública: memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: AGN, 2004.
- Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003.
- Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003.
- Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53
- Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá: AGN, 2000.
- Pautas para utilización de microfilm. Bogotá: AGN, 1994. 36
- Qué es una transferencia: (folleto). AGN, 2004)
- Reglamento general de archivos. 3a ed. Bogotá: AGN, 2003
- Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá: AGN, 2004
- Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.
- Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.
- ICONTE. NTC 1673 Papel y cartón: papel para escribir e imprimir
- NTC 2223:1986:"Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: FO-GDO-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: xxx
		Página 73 de 73

COPIA CONTROLADA

- 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
- NTC4095 Norma general para la descripción archivística
- NTC-BS 7799-2 Sistemas de gestión de la seguridad de la información