	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

## **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


#### **PGD**

**ELABORADO DESDE: EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO**

**APROBADO POR: EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SEGÚN ACTA N° 008 DEL 17 DE JULIO DE 2019.**


**VERSIÓN 1.0**

**FECHA DE ELABORACIÓN  
22 DE OCTUBRE DE 2015**


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

## TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERAL .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 OBJETIVOS .....	5
OBJETIVOS GENERALES .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.2 ALCANCE .....	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	7
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE PITALITO .....	7
1.4 NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	7
1.4.1 Dirección .....	8
1.4.2 Asesoría .....	8
1.4.3 Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento .....	8
1.4.4 Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas .....	8
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	8
1.5.1 Normativos .....	8
1.5.2 Económicos .....	9
1.5.3 Administrativos .....	10
1.5.4 Tecnológicos .....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.1 ASPECTOS GENERALES .....	12
A. Orientación al ciudadano .....	12
B. Transparencia .....	12
C. Eficiencia .....	12
D. Modernización .....	12
E. Protección del medio ambiente .....	12
F. Cultura Archivística .....	12
2.1.1 Estructura de los Archivos .....	13
2.1.2 Procesos de la Gestión Documental .....	13

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

2.1.3 Tablas de Retención documental .....	13
2.2 PLANEACIÓN .....	14
2.3 PRODUCCIÓN .....	14
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	15
2.5 ORGANIZACIÓN .....	16
2.6 TRANSFERENCIA .....	17
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	17
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	18
2.9 VALORACIÓN .....	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	19
3.1 METAS A CORTO PLAZO .....	19
3.2 METAS A MEDIANO PLAZO .....	20
3.3 METAS A LARGO PLAZO .....	20
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	20
4.1PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	20
4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	20
5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL .....	21
5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	21
5.3 LINEAMIENTOS .....	21
6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG .....	22
7. MARCO CONCEPTUAL .....	22
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS .....	25
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	31
10. ANEXOS .....	32
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	33
12. APROBACIONES .....	33

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

## **ASPECTOS GENERALES**


### **INTRODUCCIÓN**

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos; por lo que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de Documentos, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de Programas de Gestión de Documentos (PGD), independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

La Alcaldía de Pitalito, en cumplimiento de esta disposición se puso en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo con las normas dadas por el Archivo General de la Nación, pero que además sirva para dar cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo en cumplimiento de las normas establecidas. La Gestión Documental, la constituyen “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final” Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo, lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los mismos.

De acuerdo con lo planteado, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Administración Municipal de Pitalito, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019


## **1.1 OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

El Programa de Gestión Documental, de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Pitalito, básicamente busca hacer entrega de una herramienta archivística en la cual se clarifique y entreguen las instrucciones precisas para el buen desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, así como también la organización, transferencias, disposición permanente y/o final de los documentos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la entrada y producción de documentos en la Alcaldía de Pitalito.
- Identificar las características de recepción y aceptación de los diferentes documentos que ingresan y/o se producen.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Alcaldía, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, así como también agilizar y garantizar el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Establecer los mecanismos y los elementos necesarios para garantizar la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.
- Incluir dentro de la administración de los documentos de la Alcaldía Municipal, la temática asociada al documento electrónico, con el fin de garantizar su disponibilidad oportuna y adecuada preservación en el largo plazo, teniendo en cuenta la normatividad existente para tal fin.
- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de cual sea su soporte.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del Municipio de Pitalito, y con él, también del Departamento y el País, garantizando para ello, su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.

## 1.2 ALCANCE


El programa de gestión documental se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la Alcaldía de Pitalito y debe ser ejecutado por todos los Servidores Públicos y Contratistas. Adicionalmente, servirá para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR; por lo que estará en condiciones de determinar las necesidades en materia archivística, a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo.

Este PGD, debe aplicar para toda la información que dentro de la Alcaldía de Pitalito, se recibe y/o se genera, independientemente del medio o del registro en que se produzca o se conserve. Por consiguiente, es responsabilidad de todos los funcionarios, conocer, aplicar e implementar este Programa de Gestión Documental, para garantizar con él, una disposición ágil y oportuna de los documentos.

La siguiente relación puede a futuro ser ajustada, previa realización de un análisis de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

Además, vale la pena tener en cuenta que este PGD, será revisado por lo menos una vez al año por parte de la Mesa Técnica de Archivo, atendiendo las sugerencias, aportes y/o recomendaciones de quienes intervienen en la Gestión Documental de la Alcaldía de Pitalito.

<b>TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>FÍSICOS</b>	<b>ELECTRÓNICOS</b>
Documentos de Archivo	X	X
Archivos Institucionales	X	X
Sistema de Gestión Documental	X	X
Sistema de Información Institucional		X
Sistema de Base de Datos		X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

Portal web		X
Intranet		X
Aplicativos		X
Correo Electrónico Institucional		X
D. Duros, Servidores, Discos o Medios Portables, Medios de Video y Audio		X
Back up		X
Contingencia		X
Uso de Tecnología en la nube		X
Inventarios	X	X

### **1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**


El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos a todos y cada uno de los Servidores Públicos y Contratistas, así como también a los entes de control; y en general a todas las partes interesadas, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE PITALITO**

El programa de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General, por medio del Archivo Central del Municipio de Pitalito, en el marco de sus niveles de competencias. La Secretaría General declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar el Programa de Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su Plan General de Capacitación un programa específico de gestión documental a través de la oficina de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información a través de la Oficina de las TIC.

### **1.4 NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental- PGD, en la Alcaldía Municipal se ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

#### **1.4.1 Dirección**

Es responsabilidad de la Secretaría General, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

Por otra parte, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la coordinación general de la gestión documental, para garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas y estrategias internas necesarias para el buen desarrollo de la Gestión Documental en la Alcaldía de Pitalito.

#### **1.4.2 Asesoría**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

#### **1.4.3 Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento**

Es responsabilidad de la Secretaría General, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionados. De igual forma velará por la existencia y permanencia adecuada del Archivo Central de la Alcaldía, así como también de la administración del mismo y de los Archivos de Gestión.


#### **1.4.4 Responsabilidad de los Jefes de las Oficinas**

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, los jefes de las diferentes dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de sus respectivas oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalada en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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

#### **1.5.1 Normativos**

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pitalito, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría General.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000 a la fecha y los que se generen sucesivamente.


La Alcaldía de Pitalito, adoptará el programa de Gestión Documental, mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, soportado esto en Acta firmada en Comité.

### 1.5.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se debe contar con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión, para la vigencia del 2019, donde se tiene proyectado el siguiente presupuesto:

Por presupuesto de inversión:

<b>CUADRO DE RESUMEN PRESUPUESTO 2019</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD GLOBAL</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Recurso Humano	TECNICO	\$54.934.123	\$237.189.009
	AUXILIAR	\$33.236.334	
	CONTRATOS DE APOYO-ARCHIVO	\$12.000.000	
	PASANTES SENA	\$18.218.552	
	CONTRATOS DE APOYO OFICINAS Y/O SECRETARIAS	\$118.800.000	
Materiales de organización expedientes	de de CARPETAS	\$20.000.000	\$20.000.000
Materiales de conservación	de de SCANER (2)	\$14.977.180	\$68.864.160
	NAS (1)	\$9.095.380	
	ARCHIVADORES RODANTES	\$34.791.600	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

	CAJAS	\$10.000.000	
Otros	COMPUTADORES (2)	\$12.985.760	\$16.505.810
	MESA (2)	\$477.170	
	PUESTO DE TRABAJO (2)	\$3.042.880	
<b>Total General</b>			<b>\$342.558.979</b>

En el presupuesto de funcionamiento se tiene contemplada la suma de \$342.558.979, para el pago del personal de planta, contratistas, compra de materiales para el mantenimiento y conservación adecuada de los documentos.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionados con la producción documental, se han empezado a implementar políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa **Cero Papel** de la estrategia de gobierno en línea desarrollada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando las tablas de retención y valoración documental, permitirá la optimización de recursos como carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.


### 1.5.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y la estructura administrativa de la Alcaldía.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Alcaldía cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

En la Mesa Técnica de Archivo se tratan los temas relacionados con la Gestión Documental y las conclusiones se llevan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien deberá tomar las decisiones pertinentes.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el encargado de orientar la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

de la Alcaldía de Pitalito, creado mediante Resolución Administrativa N°1117 de fecha 14 de noviembre de 2018.

La Secretaría General, por medio de su Archivo Central, es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía es la Secretaría General, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esta Secretaría tiene a su cargo la administración del Archivo Central y la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su respectivo Archivo de Gestión, el cual debe estar organizado para la aplicación de las Tablas de Retención documental, las cuales ya han sido aprobadas en Comité y enviadas al Consejo Departamental de Archivo, para su respectiva Convalidación.


La Secretaría General, cuenta con talento humano destinado a las actividades de Gestión Documental y la responsabilidad de la administración y ejecución del Programa de Gestión documental (PGD).

También cuenta con instalaciones y edificación adecuada para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo, la cual fue construida en el año 2015, bajo la asesoría del Archivo General de la Nación y se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

#### **1.5.4 Tecnológicos**

La Secretaría General, en la actualidad cuenta con dos sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, y el segundo para la gestión de comunicaciones de la Alcaldía.

La Administración Municipal, establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 ASPECTOS GENERALES

La gestión documental de la Alcaldía de Pitalito, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental.

**A. Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política, estarán orientadas para que los documentos y la información sirvan como fuente de información a estudiantes, entes de control y comunidad en general.

**B. Transparencia:** Los documentos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

**C. Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la Alcaldía, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.


**D. Modernización:** La Alcaldía Municipal de Pitalito, se apoyará en las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.

**E. Protección del medio ambiente:** La Alcaldía de Pitalito, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

**F. Cultura Archivística:** La Administración Municipal de Pitalito, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información en los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el Programa de Gestión Documental desarrollan líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- a) Política, responsabilidades y procesos.
- b) Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- c) Constante capacitación al Personal encargado.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- d) Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
- e) Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.
- f) Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

### 2.1.1 Estructura de los Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital que cumplen los documentos en cada una de sus etapas, así como también el concepto de Archivo Total, la Alcaldía de Pitalito, ha implementado las siguientes fases de archivo.




### 2.1.2 Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:

- Planeación-Producción-Gestión
- Trámite-Organización-Transferencia
- Disposición-Preservación-Valoración.

### 2.1.3 Tablas de Retención documental

Las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Pitalito, son las herramientas de gestión administrativa que permiten el control y la administración de los documentos que produce la Alcaldía en la fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ellas se determinan los tiempos de retención y disposición final. Estas se encuentran aprobadas desde la vigencia 2006 y actualmente se tiene en estudio su actualización.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

## 2.2 PLANEACIÓN

La planeación se encontrará normalizada a través de los siguientes documentos:

- Política institucional de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Manual de archivo y correspondencia
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

Estos documentos permiten que la Alcaldía desarrolle actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Dentro de la planeación del proceso de Gestión Documental, referenciamos las actividades encaminadas al cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo; basados estos en las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto desarrollo de la función archivística.

## 2.3 PRODUCCIÓN


El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, los cuales se encuentran normalizados a través de los siguientes documentos:

- Manual de Archivo.
- Metodología para la elaboración de documentos.
- Procedimientos e instructivos.

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común, al igual que de la debida conservación de la información.

Se desarrollan políticas operativas relativas a:

- La producción de registros de uso común, sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se tengan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 (Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad).

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>


- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 27002 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se propenderá por el uso de expedientes híbridos y/o mixtos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su manejo tanto en el archivo de gestión, como en el procedimiento de disposición estén presentes en la Tabla de Retención documental.
- El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo con los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo Central de la Alcaldía de Pitalito.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el sistema de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

## **2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE**

En la alcaldía de Pitalito, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos.

- Entrada de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias
- Tramite de PQR'S y envío de correspondencia
- Administración y consulta de Archivos de Gestión.
- Administración y consulta en Archivos Central.
- Administración de consulta de expedientes y/o reprografía de documentos
- Digitalización de documentos.

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten entonces, atender las diferentes solicitudes de los usuarios tanto internos como externos, en función del cumplimiento de la misión de la Administración Municipal.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

Una vez realizado el procedimiento de producción, todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la Alcaldía, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite y/o expediente, así como la distribución de los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001 AGN)
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en los Archivos de Gestión y Central de expedientes para la atención a trámites.
- El control y trazabilidad de atención a trámites.
- La digitalización de documentos ISO 23081 (Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos).
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.


## **2.5 ORGANIZACIÓN**

Con el propósito de normalizar y mantener la organización de los archivos de la Alcaldía, se cuenta con el “Manual de Archivo y Correspondencia”, el cual garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad estén organizados y controlados desde su origen de acuerdo con las normatividad archivística vigente, conservando siempre el Orden Original de los Documentos.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la Alcaldía Municipal.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

- Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, en ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en proceso de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.
- La organización de los Fondos Documentales de la Alcaldía que se encuentran en el Archivo Central.

## **2.6 TRANSFERENCIA**

Las transferencias primarias de la entidad, deben obedecer a un cronograma previamente establecido de manera conjunta entre el Archivo Central y las áreas de la alcaldía.

Este proceso hace referencia a las actividades de transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la aplicación de las TRD.

En este proceso se desarrollan políticas operativas relativas a:


- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión.
- Manejo y actualización de inventarios documentales.

## **2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos, de acuerdo con lo establecido, en las TRD-TVD. Para este proceso la Alcaldía contará con los siguientes documentos:

- Procedimiento de transferencias.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Procedimiento de digitalización o Microfilmación.

La disposición final hace referencia a la definición de los lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental en las diferentes fases de archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

En este proceso se incorporará políticas operativas relacionadas con:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
- La eliminación documental de apoyo, norma NTC-ISO 14001 (sobre el sistema de Gestión ambiental).
- Las transferencias secundarias al archivo Histórico de conformidad con la norma técnica NTC-4095 (norma técnica colombiana para la descripción archivística).

## **2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

El proceso de preservación a largo plazo se realizará a través del “Sistema Integrado de Conservación” por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos, el cual se desarrolla en el numeral 5 de este documento.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:


- La preservación de documentos en Archivo de Gestión y Central.
- El manejo de los soportes electrónicos
- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de Archivos de Gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidad de almacenamiento y sistemas de ubicación.

## **2.9 VALORACIÓN**

El proceso de valoración documental se realiza a través del procedimiento de actualización de “Tablas de Retención Documental” el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.
- La aplicación de las TVD y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La composición del Sistema Integrado de Gestión con el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención documental.

### **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**


Las fases para implementar el PGD de la alcaldía del Municipio de Pitalito, estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Acción anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR.

Para la implementación del PGD se definirá un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están proyectadas de la siguiente manera:

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora

#### **3.1 METAS A CORTO PLAZO**

- Comunicaciones internas digitales implementadas y disponibles en el módulo de correspondencia.
- Ventanilla Única de radicación mecanismos de control de trámites implementados
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Procesos de Archivo Central estandarizados.
- Revisión y aprobación de la actualización a las Tablas de Retención Documental.
- Expedientes contractuales organizados.
- Tablas de Retención Documental actualizadas

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: PR-GD-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 17/07/2019</b>

### **3.2 METAS A MEDIANO PLAZO**

- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización en Archivo Central
- Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización en Archivo Central (Funcionarios Inactivos).
- Expedientes contractuales en custodia del Archivo Central organizados.

### **3.3 METAS A LARGO PLAZO**

- Expedientes de Historias Laborales en custodia del Archivo Central actualizadas
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- TRD actualizadas

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

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


La alcaldía formulará un programa de documentos vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión.

### **4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El programa de capacitación y entrenamiento en gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), liderado por la Secretaría General a través de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía, en conjunto con el Archivo Central del Municipio, con el fin de establecer el diagnóstico y requerimientos en materia archivística para definir e implementar el respectivo plan de acción.

## **5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

El sistema integrado de conservación es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hará parte de la política institucional de la alcaldía Municipal de Pitalito, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que pasan los documentos de archivo, es decir desde que se crean o reciben, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea que se conserven en el Archivo Central, se transfieran al Archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Histórico o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de Retención Documental. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotográficos, mapas, planos etc.

El Sistema Integrado de Conservación **SIC**, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la alcaldía, en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El SIC estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Pitalito que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la alcaldía que se encuentren en la oficina del nivel central, local e institucional.

### 5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL


El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos, desde el punto de vista de la preservación de los documentos a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.

### 5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- a) Programa de limpieza
- b) Programa de saneamiento ambiental
- c) Programa de prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo.
- d) Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- e) Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones.
- f) Programa de disposición física de los documentos almacenados.
- g) Programa de intervenciones menores para documentos de archivo.
- h) Programa de sensibilización y toma de conciencia.

### 5.3 LINEAMIENTOS

**Lineamientos para la recepción documental:** Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**Lineamientos para la producción documental:** Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.

**Lineamientos para la reprografía, digitalización y microfilmación:** Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de la digitalización, teniendo en cuenta que en su ejecución no se puede realizar un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

## 6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG

La gestión documental de la Administración Municipal de Pitalito, es un proceso de apoyo del Sistema de Gestión de la calidad; a su vez el sistema de gestión de la calidad esta articulado con el sistema de control interno según el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; El cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.


En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental se articula con los demás sistemas de gestión de la Alcaldía, dentro del ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

## 7. MARCO CONCEPTUAL

El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pitalito, y extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**Archivo Central de la Alcaldía de Pitalito:** A mediano plazo, será el Ente Rector del Sistema Municipal de Archivos de Pitalito, responsable de la política archivística y de salvaguardar el patrimonio documental del Municipio.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, el cual es sometido a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

**Archivo Histórico:** Será creado en el Municipio de Pitalito en cumplimiento de la norma, para recibir las transferencias del Archivo Central o de Gestión, de los documentos que por decisión de la correspondiente Mesa técnica de archivo, se defina que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntarios, adquisición o expropiación.


**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Mesa técnica de archivo:** Responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones al comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Clasificación Documental:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

**Fondo documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Tablas de Retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

**1. ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.

**2. AGN:** Archivo General de la Nación.

**3. AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

**4. ARCHIVÍSTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

**5. ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.


**6. ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

**7. ARCHIVO DE GESTIÓN:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión actual de éstos.

**8. ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza revisten el carácter de Históricos y por lo tanto, se deban incluir en archivos históricos.

**9. ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**10. CATÁLOGO:** Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo en las entidades que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**11. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

**12. CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la producción de un documento, hasta el transcurrir de la vida útil del mismo.

**13. CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin sufrir alteración alguna.

**14. CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos. Esta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

**15. CUSTODIAR:** Guardar con responsabilidad y suma vigilancia los documentos encomendados.

**16. DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento, una función o una investigación.

**17. DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.


**18. DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales, etc.

**19. DISPOSICIÓN FINAL:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y/o TVD, con miras a su conversación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**20. DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Soporte que registra información física.

**21. DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuya consulta es frecuente, por condiciones de la función que se desarrolla.

**22. DOCUMENTO BORRADOR:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar, que puede llegar a formar parte de los documentos de apoyo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**23. DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.

**24. DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto, resultado de la actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

**25. DOCUMENTO FACILATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**26. DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

**27. DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que se transcribirán al documento original.

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

**29. DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.


**30. DOCUMENTO SUSTANTIVO:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.

**31. DOCUMENTO VITAL:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.

**32. DOCUMENTOS DE APOYO:** son aquellos documentos que se utilizan con carácter informativo, o en desarrollo preliminar de una función, pero que pierden el carácter de vitales y por tanto no deben ser transferidos.

**33. EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**34. FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**35. FOLIACIÓN:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen y hacen parte de un mismo expediente.

**36. FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

**37. FOLIO RECTO:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.

**38. FOLIO TESTIGO:** Es la página que queda como prueba.

**39. FOLIO VUELTO:** Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.

**40. FONDO ACUMULADO:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**41. FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.


**42. GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación.

**43. GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**44. INFORMACIÓN:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**45. LEGAJO:** Conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación, cuya conservación es empastada en forma de libro, en carpeta, en paquete, atado con cinta faya, en sobre, etc.

**46. LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

**47. LIBRO:** Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

**48. LISTADO:** Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de series, procesos, asistencia, etc.

**49. MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc. Y que sirve para rapidez de la ubicación del documento.

**50. MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**51. MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.

**52. NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.

**53. ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**54. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.


**55. PÁGINA:** conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva de pángere, hincar.

**56. PAGINACIÓN:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.

**57. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y/o cultural.

**58. PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos de la misma forma, de manera que pueden tratarse como unidad.

**59. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**60. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**61. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

**62. REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

**63. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la entrega y recepción de documentos, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.


**64. REPROGRAFIA:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

**65. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**66. SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**67. TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**69. TRÁMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**70. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las TRD Y TVD vigentes.

**71. TRD:** Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**72. TVD:** Tablas de Valoración Documental es la Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

**73. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

**74. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

**75. UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.


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

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

**78. VIGENCIA:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

## 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Bogotá: AGN, 2014.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PR-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Página Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas.

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 027/2006.

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 004/2013

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 005/2013

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 002/2014

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 006/2014

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 007/2014

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 008/2014

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 003/2015

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular externa 003/2015


**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos.

**COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Transferencias Documentales. Sistema Nacional de Archivos.

**COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA.** Ley 1712/2014

## 10. ANEXOS

Anexo 1. Manual de archivo y correspondencia

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> PR-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 17/07/2019

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>No</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Ítem alterado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Realizado por</b>
1	17/07/2019	N.A	Creación de documento	Gloria Del Socorro Martín Silva- Técnico Administrativo

## 12. APROBACIONES

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
	Gloria Ruth Cruz Núñez	
<b>CARGO</b>	Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño