



**SOMOS 10**  
TERRITORIOS  
INTEGRADOS

## RESOLUCIÓN METROPOLITANA N° D.



20191230085065124113966

RESOLUCIONES

Diciembre 30, 2019 8:50

Radicado 00-003966



"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD del Área Metropolitana del Valle de Aburrá"

### EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano número 10 de 2013, la Ley 594 de 2000 y al marco normativo promulgado por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de mayo de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 612 de 2018 y

### CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un 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.
2. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su Artículo 4°. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:
  - a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia. Colombia  
Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127  
NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metropol.gov.co

recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

3. Que la Ley 594 de 2000, en su Artículo 12°, establece la RESPONSABILIDAD. *“La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.*
4. Que la Ley 594 de 2000, en su Artículo 21°, 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.

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

5. Que la Ley 594 de 2000, en su Artículo 22°, Procesos archivísticos. La gestión de documentación 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.
6. Que la Ley 594 de 2000, Artículo 22°, reglamentado por el artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende como mínimo la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
7. Que la Ley 1712 de 2014, Artículo 15°, define el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.



8. Que por la Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República y su Decreto reglamentario 103 de 2015, establece en su Artículo 45° la "Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental -PGD con los instrumentos de gestión de información".
9. Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.5. define como los Principios del proceso de la gestión documental, los siguientes: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico. Protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.
10. Que el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD publicado por el Archivo General de la Nación, establece como requisito para su elaboración, definir las Políticas que sirvan como marco de acción para la adecuada gestión documental de la Entidad.
11. Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.8 establece los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental -PGD.
12. Que el Decreto 1080 de 2015, establece en su Artículo 2.8.2.5.10 la obligatoriedad de formular un Programa Gestión Documental -PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
13. Que el Decreto 1081 de 2015 establece en su artículo 2.1.1.5.1 los instrumentos de gestión de la información pública conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental -PGD.
14. Que el numeral 3.1 del "Componente Estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos", del Archivo General de la Nación indica que, las entidades deben formular, aprobar, implementar y controlar a través de un documento para la 2.1.1. Planeación de la función archivística, en aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado. Se precisa que el PGD debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos.
15. Que el "Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", establece en la "Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación" que el Programa de Gestión Documental -PGD, hace parte de los Planes Integrados que se incorporan en el Plan de Acción de la entidad.

16. Que el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, establece que el Programa de Gestión Documental -PGD debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web.
17. Que el Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, define el Programa de Gestión Documental -PGD como uno de los planes a integrar.
18. Que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Programa de Gestión Documental -PGD.
19. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó mediante Acta del 10 de diciembre de 2019, la adopción del Programa de Gestión Documental -PGD, del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
20. Que en ese orden de ideas, es necesario adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD, del Área Metropolitana del Valle de Aburrá a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos conforme a los instrumentos de gestión de la información pública.

Por lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual hace parte integral de esta Resolución.

**ARTÍCULO 2°.** Es responsabilidad de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental con el apoyo de la Secretaría General la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.



**ARTÍCULO 3°.** Realizar las modificaciones o actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental -PGD lo requiera.

**ARTÍCULO 4°.** El cambio de versión en el Programa de Gestión Documental -PGD se realizará mediante control de cambios en los documentos, y está a cargo de la Subdirección de Planeación Integral una vez la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental realice la solicitud acorde a los parámetros definidos en el Sistema de Gestión, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin necesidad de proferir nueva Resolución para dicha modificación.

**ARTÍCULO 5°.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 6°.** Publíquese la presente Resolución en la página Web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 712 de 2014, y el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 7°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EUGENIO PRIETO SOTO  
Director

  
GERMAN ANDRÉS BOTERO FERNANDEZ  
Secretario General

  
YANETH ASTRID MARTÍNEZ RÚA  
Líder Atención al Usuario y Gestión Documental

  
GABRIEL ALVAREZ RÚA  
Asesor Jurídico Administrativo



20191230085065124113966

RESOLUCIONES  
Diciembre 30, 2019 8:50  
Radicado 00-003966





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

**APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**MEDELLÍN  
2019**

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia

Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127

NIT. 890.984.423.3



@areametropol

[www.metrobol.gov.co](http://www.metrobol.gov.co)



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE	5
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.4.1 Normativos	6
1.4.2. Económicos	6
1.4.3. Administrativos	7
1.4.4 Gestión de la Comunicación	9
1.4.5 Infraestructura	10
1.4.6 Tecnológicos	10
1.4.7 Gestión del Cambio	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 Planeación Documental	12
2.2 Producción Documental	15
2.3 Gestión y Trámite	16
2.4 Organización	17
2.5 Transferencia Documental	19
2.6 Disposición de Documentos	20
2.7 Preservación a Largo Plazo	22
2.8 Valoración	23
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
4.1 Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos	25
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales	26
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	26
4.4 Programa de archivos descentralizados	27
4.5 Programa de reprografía	27
4.6 Programa de documentos especiales	28
4.7 Plan institucional de capacitación en gestión documental	28





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

4.8 Programa de auditoría y control	29
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ	30
6. ANEXOS	30
7. GLOSARIO	31
8. BIBLIOGRAFÍA	46







## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, al artículo 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup> del Ministerio de Cultura; diseña el Programa de Gestión Documental.

En concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental*, establece su desarrollo a corto, mediano y largo plazo buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas.

El PGD sigue los lineamientos y la metodología descrita en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, permitiendo establecer las directrices, las estrategias necesarias para la correcta gestión de sus documentos independiente del soporte (físico o electrónico) y almacenamiento, procurando eficiencia y eficacia en su administración.

Además de tener en cuenta la normatividad para la elaboración del PGD, también se siguieron los lineamientos y requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; de esta manera se logró definir los lineamientos de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite,

<sup>1</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [En Línea. Recuperado en: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf> ] consultado noviembre 5 de 2019.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) y los Programas Específicos de acuerdo con la situación actual del establecimiento.

### 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental-PGD del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, contempla la definición de las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos de gestión documental, aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones, que se encuentran en soporte análogo y electrónico; desarrolladas en el corto, mediano y largo plazo y alineados con el Plan Estratégico de la Entidad.

La formulación del presente PGD, inició con la elaboración del diagnóstico de archivo, en donde se identificaron fortalezas y aspectos críticos de la gestión documental, facilitando la definición de estrategias, lineamientos y actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de los procesos archivísticos en la Entidad.

Su diseño contempla el establecimiento de los lineamientos de los ocho procesos técnicos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; además de los ocho programas específicos que son: normalización de formatos y formularios electrónicos, documentos vitales y esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, auditoría y control, plan institucional de capacitación y documentos especiales.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental- PGD del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio de la Entidad, bajo el direccionamiento y liderazgo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado mediante Resolución Metropolitana No. 000621 de 2019, y el acompañamiento del área de Atención al Usuario y Gestión Documental.

### 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1 Normativos

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas sus actividades están enmarcadas dentro de la normativa para las entidades del Estado Colombiano, el cual se debe acoger a la normatividad emitida por las diferentes entidades del Estado, como Congreso de la República, Presidencia y sus Ministerios, el Archivo General de la Nación-AGN, y la normatividad interna relacionada directa e indirectamente con la gestión documental.

#### 1.4.2. Económicos

Para la ejecución de las actividades del PGD, el área de Atención al Usuario y Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución y desarrollo de las actividades definidos en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 1.4.3. Administrativos

El área de Atención al Usuario y Gestión Documental es el líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD y está adscrita a la Secretaría General.

Este equipo está conformado por 55 personas, 13 vinculados y 42 contratistas por prestación de servicios respectivamente.

Cantidad	Nivel Educativo	Cargo - Funciones	Tipo de vinculación
1	Técnico	Taquilla de usuarios	Vinculado
1	Bachiller	Taquilla de usuarios	Vinculado
1	Tecnólogo	Taquilla de usuarios	Prestación de servicios
3	Bachiller	Teléfono	Prestación de servicios
1	Bachiller	Metaportal PQRSD	Vinculado
1	Bachiller	Taquilla única	Vinculado
1	Profesional	Gestor de calidad	Prestación de servicios
4	Profesional Abogado	Notificador	Prestación de servicios
1	Profesional administración	Apoyo notificación	Prestación de servicios
1	Bachiller	Rondas internas correspondencia	Prestación de servicios
1	Bachiller	Mensajería externa	Vinculado



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Cantidad	Nivel Educativo	Cargo - Funciones	Tipo de Vinculación
1	Tecnólogo	Mensajería 472	Prestación de servicios
1	Bachiller	Revisión actuaciones administrativas (COD – Digitalizador)	Prestación de servicios
1	Bachiller	Revisión actuaciones administrativas (Informes Técnicos Fichas Técnicas - Digitalizador)	Prestación de servicios
1	Bachiller	Revisión actuaciones administrativas (Actos Administrativos y COD - Digitalizador)	Prestación de servicios
1	Técnico Gestión Documental	Revisión actuaciones administrativas (Actos Administrativos y COD - Digitalizador)	Prestación de servicios
1	Bachiller	Digitalizador COR y otros	Vinculado
4	Bachiller	Digitalizador COR y otros	Prestación de servicios
1	Bachiller	Digitalizador Memorando, COD y otros	Prestación de servicios
2	Bachiller	Digitalizador COD - Actualización Información Sistema de Información Metropolitano- SIM	Prestación de servicios
1	Bachiller	Digitalizador Exp Contractual	Vinculado
2	Bachiller	Archivista (TRD y TVD)	Prestación de servicios
1	Bachiller	Inventario Documental	Prestación de servicios
1	Bachiller	Creación Virtual y Física Expedientes Ambiental - Quejas	Vinculado
1	Bachiller	Creación Virtual y Física Expedientes Ambiental - Trámites	Vinculado

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia

Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127

NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metrobol.gov.co



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Cantidad	Nivel Educativo	Cargo - Funciones	Tipo de vinculación
1	Bachiller	Taquilla Ambiental Expedientes	Vinculado
1	Bachiller	Seguimiento a Trámites	Prestación de servicios
1	Bachiller	Acervo Documental	Prestación de servicios
6	Bachiller	Actualizador de expediente de tipo Ambiental	Prestación de servicios
1	Bachiller	Taquilla Administrativa Contractual	Vinculado
4	Bachiller	Actualizador de expediente de tipo Contractual	Prestación de servicios
3	Bachiller, tecnólogo y profesional (terminando carrera).	Apoyo atención a usuarios y Gestión Documental.	Prestación de servicios
1	Profesional	Centro de Documentación	Vinculado
1	Profesional	Líder	Vinculado

*Elaboración propia*

Esta unidad administrativa debe articular sus esfuerzos con otras áreas como Sistemas de Información Metropolitana, oficina Asesora de Comunicaciones, Planeación Metropolitana e Institucional, entre otras, con el objetivo de llevar a cabo a lo largo del tiempo cada una de las actividades establecidas en el PGD.

### 1.4.4 Gestión de la Comunicación

- El Programa de Gestión Documental- PGD será publicado en la página web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en la sección "Transparencia" donde se publican los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

El enlace de acceso es:

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia

Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127

NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metrobol.gov.co



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

<https://www.metrocol.gov.co/area/Paginas/transparencia/transparencia.aspx>

- La difusión interna del PGD se realizará mediante la publicación de boletines informativos y en la intranet institucional, sensibilizaciones a los servidores públicos y contratistas, mediante procesos de inducción, reinducción y capacitación a cargo de Atención al Usuario y Gestión Documental.

### 1.4.5 Infraestructura

Se requiere incluir en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, los recursos necesarios para la adecuación y mantenimiento de los espacios locativos destinados para el funcionamiento del archivo, dotados con los elementos que garanticen la adecuada conservación de documentos, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación que define la entidad y desarrollar las actividades descritas en el Programa de Mejoramiento Archivístico (Plan de implementación del PGD).

### 1.4.6 Tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD, la Entidad debe contar con recursos tecnológicos modernos que respondan a las necesidades de gestión de información que presenta el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de esta manera se podrá no solo responder al PGD, sino también a los lineamientos relacionados con Gobierno Digital.

Los siguientes son los recursos y sistemas necesarios para el desarrollo de las actividades del PGD:

- Gestor documental que permita la gestión y trazabilidad de la información.
- Servidores físicos y en línea, para el almacenamiento y recuperación de la información.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

- Perfiles de acceso a los aplicativos, sistemas de información y bases de datos de la Entidad, definidos para usuarios internos
- Página web institucional y correos electrónicos.
- Lineamientos internos para la gestión de documentos electrónicos tales como: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos.

### 1.4.7 Gestión del Cambio

Para la adecuada implementación del PGD, se definen una serie de medidas y estrategias necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental. Estas estrategias contemplan actividades de difusión y comunicación digital, campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico y electrónico; y estrategias de inducción, reinducción y capacitación en temáticas relacionada con la gestión documental, las cuales se establecieron en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.

Asimismo, será de gran valor contra con la sensibilización de los líderes de los procesos y unidades administrativas que participan en el Comité institucional de Gestión y Desempeño para que sean ellos los multiplicadores de la iniciativa y de esta manera se promueva la implementación del PGD en la Entidad.

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

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, al igual que las demás entidades de orden público, está sujeto a cumplir con la normatividad archivística colombiana que demanda la garantía del acceso a la información y participación ciudadana, a partir del desarrollo de metodologías y buenas prácticas de gestión documental, por lo que desde la producción hasta la disposición final de los documentos, la administración pública debe asegurar el





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

control, gestión, mantenimiento, disponibilidad y conservación de la información.

Por lo anterior, es importante documentar las buenas prácticas y definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de estos.

A continuación, se presentan las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico o Plan de Implementación del PGD diseñado para el fortalecimiento de la administración de archivos y gestión documental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### 2.1 Planeación Documental

#### Objetivo

Formular actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos físicos y electrónicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la archivística<sup>2</sup>.

#### Alcance

Comprende desde la identificación de la necesidad de creación de un nuevo documento de archivo, en cualquier fase de su ciclo vital e independiente de su soporte, hasta la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

<sup>2</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD 2014 publicado por el Archivo General de la Nación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### Actividades por Desarrollar

- Elaborar el Registro de Activos de Información de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la guía para la elaboración de este instrumento definida por el Gobierno de Colombia.
- Crear el Banco Terminológico de las series y subseries documentales producidas e identificadas en los instrumentos archivísticos de la Entidad.
- Elaborar el Índice de información clasificada y reservada del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Elaborar el Esquema de publicación de información, de acuerdo con la normatividad vigente y la guía para la elaboración de este instrumento definida por el Gobierno de Colombia.
- Incluir contenidos sobre gestión documental y administración de archivos en el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social para los empleados del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Diseñar capacitaciones de acuerdo con las necesidades del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en temas de gestión documental y administración de archivos.
- Diseñar los mapas de procesos y flujos documentales.
- Documentar la metodología para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Establecer el Sistema Integrado de Conservación- SIC, conformado por el Plan de conservación documental para documentos análogos y el Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Constituir el Archivo Histórico del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Formular las directrices sobre las transferencias de los documentos que deben ser conservados a largo plazo.
- Realizar las directrices para las transferencias primarias y secundarias de documentos en soportes físicos y electrónicos.
- Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales primarias y secundarias





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

de documentos físicos y electrónicos.

- Elaborar y actualizar el normograma sobre la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Diseñar e implementar estrategias de la gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Perfeccionar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua.
- Elaborar las tablas de control de acceso (perfiles) para los procesos y actividades de la Gestión Documental.
- Identificar los tipos de información del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos.
- Definir los lineamientos para el diseño y creación de los documentos que se van a producir.
- Definir los lineamientos para el tratamiento de los documentos especiales.
- Realizar análisis orientados a determinar la necesidad de implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.
- Caracterizar los sistemas de información existentes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y su producción de información independiente del tipo de formato.
- Definir las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos) conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.
- Definir los metadatos para la recuperación de información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Documentar el procedimiento técnico de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.
- Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los metadatos de contenido, estructura y contexto para los documentos análogos





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

y electrónicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### 2.2 Producción Documental

#### Objetivo

Definir lineamientos destinados al estudio y a la definición de la forma de producción o ingreso, formato y estructura de los documentos, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que actúa.

#### Alcance

Aplica para los documentos producidos por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá debido a sus actividades, en formatos comunes para cualquier dependencia, tales como: comunicaciones oficiales, mensajes electrónicos, actas, registros de asistencia, memorandos, circulares y actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones) e historias ambientales, desde su origen, creación y diseño.

Además se definen los caracteres internos y externos de formas, formatos, formularios, mensajes electrónicos (entendido como medio de distribución y no como documento) y demás documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

Aplica para los documentos que ingresen al Área Metropolitana del Valle de Aburrá debido a sus actividades, por los canales de atención establecidos para la recepción documental.

#### Actividades por Desarrollar

- Documentar las condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

- Validar el cumplimiento de requisitos para el uso de firmas digitales para documentos institucionales del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Definir lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
- Sensibilizar al personal en el buen uso del papel y la racionalización de la producción de los documentos.
- Establecer lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Crear lineamientos para la producción de los correos electrónicos institucionales.
- Definir de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales.

### 2.3 Gestión y Trámite

#### Objetivo

Determinar lineamientos para la distribución de las comunicaciones oficiales, a través de mecanismos que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario final interno o externo, además de realizar el seguimiento y control a las respuestas de las comunicaciones oficiales, hasta la resolución de los asuntos; asegurando la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos.

#### Alcance

Aplica desde la recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas hasta la resolución de los asuntos, además el acceso,





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

consulta y préstamo de documentos producidos y recibidos por el Área Metropolitana de Valle de Aburrá debido a sus actividades.

### Actividades por Desarrollar

- Documentar los lineamientos para la recepción, radicación y distribución de los documentos, así como para aquellos casos en los que ocurran fallas técnicas del software.
- Instaurar mecanismos en el Sistema de Información Metropolitano, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.
- Garantizar la implementación de las tablas de control de acceso para la utilización, divulgación y seguridad de la información.
- Usar el índice de información clasificada y reservada para responder a los requerimientos de consulta por parte de un ciudadano.
- Documentar el procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad. Así como la política relacionada con las tarifas por concepto de reprografía.
- Aplicar los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Diseñar estrategias para la publicación de la respuesta de solicitudes anónimas.

### 2.4 Organización

#### Objetivo

Definir lineamientos de clasificación, ordenación y descripción de documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte (físico o electrónico), con el objetivo de facilitar la localización y recuperación de estos.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en el ejercicio de sus facultades y actividades, independiente de su soporte (físico o electrónico).

### Actividades por Desarrollar

- Aplicar el proceso de organización de los fondos identificados en las Tablas de Valoración Documental- TVD.
- Conformar las unidades documentales (físicas y electrónicas) según lo establecido en los instrumentos de valoración del Área Metropolitana del Valle de Aburrá Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
- Ubicar cada uno de los documentos que componen una unidad documental, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
- Organizar los documentos del acervo documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que reposa en archivos de gestión, discos duros, discos ópticos, correos electrónicos, nube y otros medios, según la estructura establecida en las TRD.
- Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.
- Establecer parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.
- Elaborar las hojas de control en las historias laborales, historias ambientales y contratos de la Entidad.
- Configurar el software de gestión documental, que permita la consulta de las unidades documentales completas y no fragmentadas.
- Articular los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

- Implementar el uso de referencias cruzadas en las unidades documentales, en reemplazo de documentos en otros soportes para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, aerofotografías, entre otros.
- Ejecutar de actividades encaminadas al tratamiento, organización y conservación de documentos especiales tales como: planos, aerofotografías, discos ópticos.
- Aplicar proceso de organización a los documentos ubicados los depósitos del Parque de las Aguas y El CAV.
- Establecer el requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública".
- Aplicar metadatos de contenido, estructura, administrativos a la información descrita en el software de gestión documental y de esta forma asegurar la recuperación de este.

### 2.5 Transferencia Documental

#### Objetivo

Detallar las actividades necesarias para la transferencia de los documentos en las fases de archivo (gestión, central e histórico), en concordancia con la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental., verificando la estructura, los formatos, la migración, refreshing, emulación o conversión, así como los metadatos técnicos de formato, de preservación y los descriptivos<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD 2014 publicado por el Archivo General de la Nación.







## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### Alcance

Comprende la identificación de los documentos de archivo en cualquier soporte, que hayan cumplido su tiempo de retención de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración- TVD del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### Actividades por Desarrollar

- Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el Archivo General de la Nación para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Definir las pautas para la incorporación de tipos documentales a las historias ambientales y los contratos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Establecer los métodos de migración, refreshing, emulación y conversión de los documentos análogos y electrónicos con el fin de asegurar la preservación de la información en el tiempo.
- Incluir metadatos en las transferencias documentales con el fin de facilitar la recuperación de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

### 2.6 Disposición de Documentos

#### Objetivo

Establecer lineamientos para la aplicación de las actividades de la disposición de documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, considerando todas las actividades de disposición, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD. Se contempla la eliminación de los documentos de apoyo en el archivo de gestión.

### Actividades por Desarrollar

- Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental- TRD y en las Tablas de Valoración Documental- TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
- Configurar en el SGDEA el tiempo de retención y disposición final establecida en los instrumentos de valoración (TRD-TVD) y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.
- Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización de los documentos identificados en los instrumentos de valoración (TRD y TVD).
- Definir un procedimiento que garantice la eliminación para los documentos físicos y electrónicos. Adoptando el procedimiento de eliminación y publicación de los documentos, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2019 artículo 22. Eliminación de documentos.
- Elaborar lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 2.7 Preservación a Largo Plazo

#### Objetivo

Formular acciones aplicadas para los documentos de archivo que garanticen su preservación en el tiempo, desde su creación o ingreso hasta su transferencia al Archivo Histórico institucional, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

#### Alcance

Comprende la identificación de las actividades relacionadas con el proceso de conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el ejercicio de sus facultades y actividades, y que se encuentren en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, garantizando que los documentos de conservación total sean transferidos posteriormente al Archivo Histórico institucional.

#### Actividades por Desarrollar

- Implementar el plan de conservación documental para documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
- Implementar el plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo identificados en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.
- Adecuar el espacio físico para el Archivo Histórico del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, teniendo en cuenta las condiciones especiales definidas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Adecuar los depósitos de archivo de la Entidad, especialmente el Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre-CAV para que las condiciones de conservación sean





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

las requeridas.

- Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA mantenga las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos de archivo.
- Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA implementado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- Implementar los métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

### 2.8 Valoración

#### Objeto

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo para establecer el tiempo de permanencia en cada una de las fases de archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, a través de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

#### Alcance

Abarca desde el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios del documento de archivo, independiente de su soporte, hasta su disposición final (eliminación

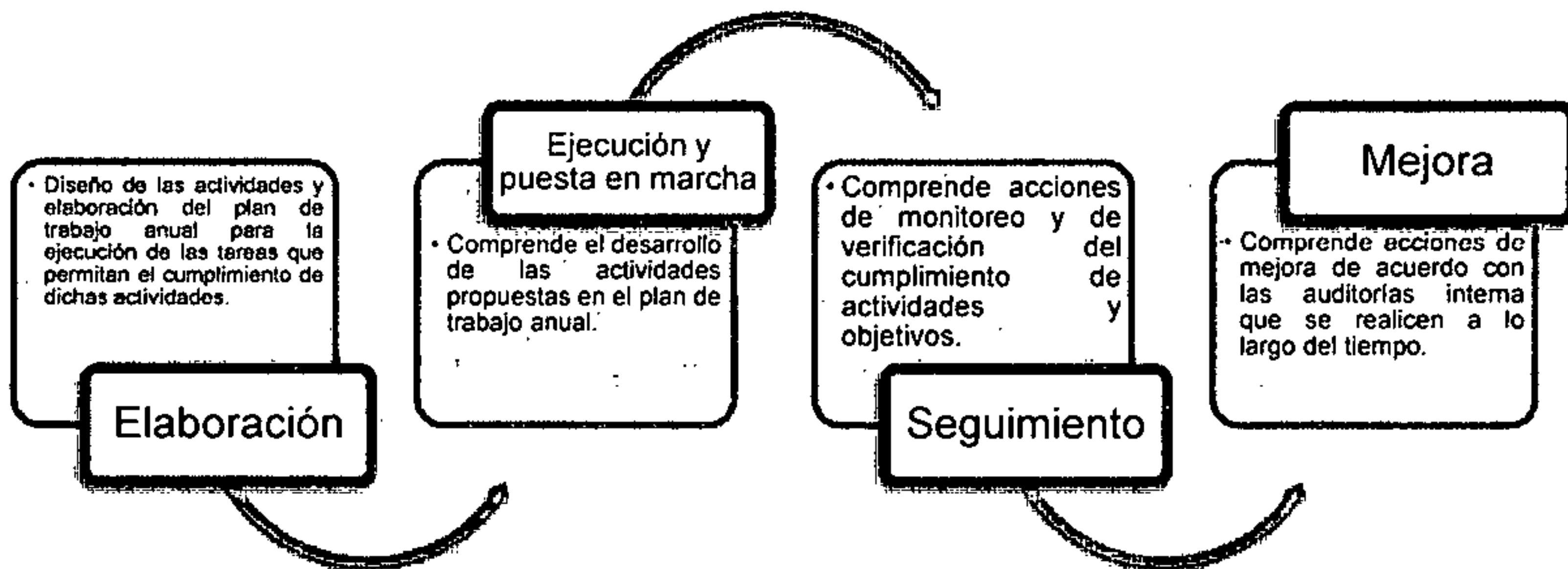
o conservación total), en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

**Actividades por Desarrollar**

- Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental con base en la normatividad archivística.

**3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental son:



*Elaboración propia.*

Las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se deberán desarrollar a un corto (1 año), mediano (2 a 4 años) y largo plazo (6 años en adelante) y deberá contar con seguimiento para reconocer el cumplimiento a largo del tiempo.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá diseñó los lineamientos de los ocho programas específicos, señalados en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en los que se incluyen: Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Auditoría y Control, Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Documentos Especiales. Como actividad por desarrollar se plantea la aplicación de los lineamientos establecidos en cada uno de los programas.

#### 4.1 Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos

##### Objetivo

Definir directrices que permitan regular la producción documental y la implementación de formatos y formularios electrónicos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para asegurar la identificación, diligenciamiento, clasificación, control y recuperación de la información

##### Alcance

Aplica para todas los formatos y formularios electrónicos establecidos para la producción y recepción de información en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, tanto para aquellos que se encuentran diseñados y son usados previamente a estas políticas, como para aquellos que se diseñarán a partir de la implementación del programa.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

#### Objetivo

Definir lineamientos que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos que por sus características son vitales y esenciales para la continuidad y funcionamiento del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en caso de ocurrir un eventual caso de emergencia o desastre.

#### Alcance

Este programa aplica para los documentos de archivo producidos y recibidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales y esenciales que permiten dar continuidad a la gestión misional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

#### Objetivo

Formular lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, que permitan su integración total al sistema de gestión documental, y establecer los mecanismos necesarios para su mantenimiento, control, difusión y conservación.

#### Alcance

Aplica para todos los documentos electrónicos de archivo generados y recibidos por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en función de sus actividades; desde su producción o recepción, hasta la disposición final del documento.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 4.4 Programa de archivos descentralizados

#### Objetivo

Establecer directrices que orienten la administración, control y seguimiento de los depósitos destinados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá para la conservación de los documentos físicos y electrónicos de los archivos descentralizados.

#### Alcance

Este programa aplica para los depósitos que se encuentran fuera de las instalaciones del edificio central y que custodian los documentos de archivo de gestión, central e histórico y los que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del operador logístico contratado.

### 4.5 Programa de reprografía

#### Objetivo

Establecer lineamientos para la normalización y control de los sistemas de reproducción de los documentos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en todo su ciclo vital, teniendo en cuenta su propósito, ya sea para la consulta o como valor probatorio.

#### Alcance

Contempla lineamientos para fotocopiar, imprimir y digitalizar los documentos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como mecanismos de reproducción documental para efectos de consulta o como valor probatorio.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 4.6 Programa de documentos especiales

#### Objetivo

Garantizar la producción, gestión, organización y conservación de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros; mediante la formulación de directrices adecuadas para su tratamiento archivístico y su integración a los procesos técnicos de la gestión documental, asegurando el vínculo archivístico, la integridad y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.

#### Alcance

Este programa define las directrices para la normalización de los procesos técnicos de la gestión documental de los documentos especiales recibidos y producidos por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá tales como: papel fotográfico, documentos en grandes formatos como planos, información almacenada en discos ópticos, cintas magnéticas y documentos electrónicos que contengan imágenes, audios o videos, independiente de los formatos en los que se encuentre contenida la información.

### 4.7 Plan institucional de capacitación en gestión documental

#### Objetivo

Incorporar en el Plan de Formación y Capacitación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, dirigido a los funcionarios y contratistas, garantizando de este modo la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental y fomentando la cultura archivística.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### Alcance

Contempla actividades para la capacitación y sensibilización en materia de gestión documental, administración de archivos e implementación del Programa de Gestión Documental, dirigido a los funcionarios y contratistas del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

### 4.8 Programa de auditoría y control

#### Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Sistema Integrado de Gestión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá garantizando el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental-PGD, los Programas Específicos y los Procesos Técnicos, a través de auditorías internas que permitan la identificación de acciones para la mejora continua de los procesos archivísticos de la entidad.

#### Alcance

Este programa específico busca integrar el Programa de Gestión Documental- PGD con los mecanismos de control y vigilancia existentes en el Área Metropolitana de Valle de Aburrá, con el fin de velar por su cumplimiento.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En el marco de la política de gestión documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá que está orientada a la identificación, simplificación, racionalización y optimización de recursos, el acceso a la información mediante una gestión administrativa transparente, el Programa de Gestión Documental se articula directamente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Inversión y el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

Al articular las acciones planteadas desde el PGD con los planes y sistemas estratégicos de la Entidad, el área de Atención al Usuario y Gestión Documental está garantizando la suma de esfuerzos de los diferentes actores para el fortalecimiento continuo de la gestión documental y la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

### 6. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Anexo 2: Política de gestión documental.
- Anexo 3: Lineamientos de los procesos técnicos de la gestión documental.
- Anexo 4: Programas específicos de la gestión documental.
- Anexo 5: Plan de mejoramiento archivístico para la implementación del PGD.
- Anexo 6: Normograma.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

### 7. GLOSARIO<sup>4</sup>

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

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una

<sup>4</sup> Las definiciones descritas fueron tomadas principalmente del glosario del Archivo General de la Nación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

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

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

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

**Comité interno de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001,



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

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

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio<sup>5</sup>:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

<sup>5</sup> Ibid



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

facilitar su utilización y conservación.

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

**Gobierno digital:** Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

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

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

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

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

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

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

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

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

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

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

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

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

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

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### 8. BIBLIOGRAFÍA

Administración Documental en el Entorno Laboral. II Fundamentos Básicos de la Administración Documental. (2013) SENA. Recuperado de [https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/pid-8457949-dt-content-rid-2839944\\_1/institution/51130033\\_1\\_VIRTUAL/PDF/Contenido%202.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/pid-8457949-dt-content-rid-2839944_1/institution/51130033_1_VIRTUAL/PDF/Contenido%202.pdf) y consultado el 2019

AGN (2013). Banco Terminológico. recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=142>

AGN (2009). Comité Asesor de Reprografía y Automatización. Serie Guías y Manuales. Pautas para la Utilización de la Digitalización.

AGN. (2012). Infografías: Preservación Digital a largo plazo; Digitalización Certificada 1 y 2; Documento y Expediente Expedientes Electrónicos.

AGN (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

AGN. Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

recuperado de <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/componente-administracion-de-archivos/>

AGN. (2017). Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf)

AGN. (2011). Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios.

AGN. La Foliación de Archivos. [en línea]. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/LafoliacionenArchivos.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/LafoliacionenArchivos.pdf)

Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea] Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>

Colombia. AGN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. AGN, (2012) Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel [En línea] Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Colombia. Congreso de Colombia (1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 Por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales.





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Colombia. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275#>.

Colombia. Ministerio de Cultura (2015) Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

Colombia. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (2018) Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. [En línea] Recuperado de: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-74903\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-74903_documento.pdf)

Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM.

Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. [En línea] Recuperado de: [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2008). Guía para la Formulación del Institucional de Capacitación. [En línea] Recuperado de <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>

Departamento Nacional de Planeación. recuperado de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2\\_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/\\$FILE/3437.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/$FILE/3437.pdf)

Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno Digital [en línea]. Bogotá, Colombia: Recuperado de [http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8240\\_formularioelectronico.pdf](http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf)

Guía No. 3 Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. AGN.

Guía no. 3 cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [En línea] Recuperado de [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf)

ICONTEC (2009) Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) [En línea] Recuperado de: <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mary Luz. Generalidades de la Administración Documental. Curso Virtual Fundamentos Básicos de Administración Documental. Sena, Regional Antioquia 2003, formato PDF.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. Recuperado de [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf)

Navarro Esteban, M.A. (2001) Los archivos de documentos electrónicos. [En línea] Recuperado de: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>

Presidencia de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Programa Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.3. Documentos Electrónicos; Guía 5. Digitalización Certificada de Documentos. 2012.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea.

UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO. (2016) *Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Glosario de Términos de la Gestión del Riesgo de Desastres.* Colombia: Recuperado de [http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Glosario\\_Terminos\\_Gestion\\_del\\_Riesgo.aspx](http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Glosario_Terminos_Gestion_del_Riesgo.aspx)





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

VEGA JARAMILLO, Alfredo. (2010) *Manual de Derecho de Autor*. Dirección Nacional de Derecho de Autor (Colombia).

Villa Ayala, G.A. (1995). Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Recuperado de <https://archivohistorico.wikispaces.com/file/view/depositos+de+archivo.pdf>

Zapata, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice no. 2. pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.

