



DIRECCIÓN DE

Gestión Humana y administrativa

 **#EPCPrimeroenAgua**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023

versión 1

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCION

1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

- 1.1.** Objetivo General
- 1.2.** Objetivos Específicos
- 1.3.** Público Al Cual Está Dirigido
- 1.4.** Requerimientos Para El Desarrollo Del PGD
 - 1.4.1.** Normativos
 - 1.4.2.** Económicos
 - 1.4.3.** Administrativos
 - 1.4.4.** Tecnológicos
 - 1.4.5.** Gestión del Cambio

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- 2.1.** Planeación estratégica de gestión documental.
- 2.2.** Producción documental.
- 2.3.** Gestión y trámite documental.
- 2.4.** Organización documental.
- 2.5.** Transferencias documentales.
- 2.6.** Disposición de documentos.
- 2.7.** Preservación documental a largo plazo.
- 2.8.** Valoración documental.

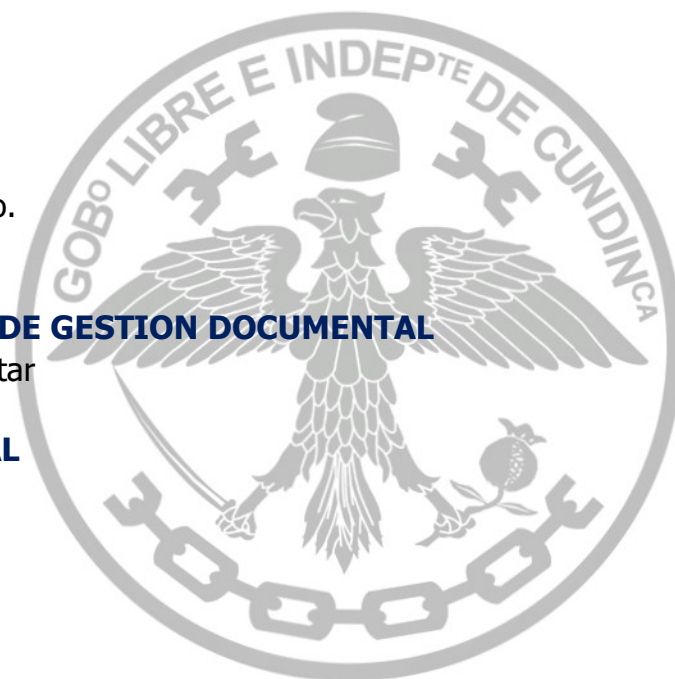
3. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- 3.1.** Programas específicos para implementar

4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

5. GLOSARIO

6. BIBLIOGRAFIA



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de las Empresas Públicas de Cundinamarca tomó como instrumento de guía el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD¹, iniciando con el análisis de la entidad y se detectaron las necesidades y las fortalezas en gestión documental para proponer el diseño de formulación de políticas, procedimientos y programas específicos que se aplicarán en la Entidad para el debido proceso de conservación documental en las diferentes oficinas productoras de las Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia; se elabora el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico para generar un lineamiento en el desarrollo de las actividades en Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

NORMATIVIDAD

Ley General del Archivo 594 de 2000, Título V: Gestión de documentos.

Artículo 21, Programa 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.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional- Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN- 2014- 60 p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. Busca dar cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 para la adopción del Programa de Gestión Documental, por lo tanto, a continuación, se presenta dicho documento como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo, gestión y eficiencia administrativa, cómo la aplicación de políticas en gestión documental y los programas específicos que se implementarán a corto, mediano y largo plazo.

1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.

El Programa de Gestión Documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., comienza con el análisis de las diferentes áreas de la entidad para identificar las necesidades en materia de gestión documental, mediante la contratación de un equipo especializado que presente los objetivos, planes, programas y proyectos de mejoramiento en materia de gestión documental.

Por otra parte, se propone disponer de recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.SP.

Su aprobación como instrumento archivístico se realizó en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 14 de Septiembre de 2023p, la responsabilidad de su implementación recae en la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y el control sobre la implementación en la Dirección de Control Interno y la Dirección de Planeación, y será publicado este documento en la página web institucional.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

1.1. Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que contemple a corto, mediano y largo plazo el desarrollo adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, como apoyo a la gestión administrativa y de gestión documental de las Empresas Públicas de Cundinamarca.

1.2. Objetivos Específicos

1. Establecer las estrategias a implementar en la Gestión Documental del 2023-2027 según el Plan Estratégico de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a través de la creación de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, normativos, tecnológicos, técnicos articulados con los demás sistemas de gestión y planes de acción de la Entidad, con el respectivo seguimiento y control.
2. Optimizar el proceso de creación documental y recepción de comunicaciones oficiales mediante el Sistema de Correspondencia, como gestión y control de las comunicaciones de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en ejercicio de sus funciones.
3. Garantizar la organización, preservación, recuperación y disposición final de los documentos como acceso a la memoria institucional y testimonio para la historia de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
4. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, cumpliendo las normas que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información producida por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

5. Aplicar los lineamientos y normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, mediante el compromiso de los funcionarios de planta y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

1.3. Público al cual está dirigido

Este documento está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de las áreas de la Entidad los cuales harán parte fundamental en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

1.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD).

A continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.4.1. Normativos

En el marco normativo se deberá tener en cuenta el normograma de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y las demás normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación. Específicamente se tomaron los Decretos 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con los lineamientos de Programa de Gestión Documental (Ley 1712 de 2014).

1.4.2. Económicos

Para la adecuada ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en este Programa de Gestión Documental Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. requiere financiamiento, para ello la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades. Es importante resaltar que de acuerdo con la asignación de recursos se podrá cumplir proporcionalmente con la organización y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

1.4.3. Administrativos

1) Equipo de trabajo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

El equipo de trabajo para la actualización del Programa de Gestión Documental se conformó con contratistas de apoyo a la gestión documental y los funcionarios de Archivo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de igual manera aportaron información los diferentes líderes de las Direcciones.

Con el fin de establecer compromisos y cumplir con el objetivo, se realizó un cronograma de visitas a las diferentes áreas productoras para estimar recursos en tiempo, gestión y participación de los jefes de cada dirección productora documental.

2) Metodología

La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través de un análisis integral de archivos, el cual está basado en las siguientes fuentes:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Autoevaluación de la función archivística.
- Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental.
- Matriz de análisis de gestión documental.

Para lograr exitosamente la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se aplicará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de estos para el proceso de la Gestión Documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en el cronograma que establecerá la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

3) Gestión de las comunicaciones

El Programa de Gestión Documental (PGD) deberá permanecer publicado en la página web de la Entidad, y deberá ser divulgado constantemente de forma interna por los canales que establezcan la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para el conocimiento por parte de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

1.4.4. Tecnológicos

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. a través del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) gestionado por la Dirección de Planeación como líder del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, determinarán

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

las condiciones tecnológicas de la entidad en cuanto a la arquitectura, sistemas de información existentes, garantizando con ello el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información, las comunicaciones y la adecuada prestación de servicios por medios electrónicos. Por otra parte, prever las migraciones futuras de las diferentes versiones de software y hardware para garantizar la reproducción de los documentos electrónicos a largo plazo.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

A continuación, se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acorde con el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, las cuales son producto del análisis de las necesidades de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., con los requerimientos: Normativos, Administrativos, Técnicos, Archivísticos, Tecnológicos, Estándares, Buenas prácticas y Gestión de información, se obtuvo a partir de la etapa de Análisis integral de Archivos realizada en Julio de 2018.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del Programa de Gestión Documental son:

- 1. Planeación estratégica de la gestión documental.**
- 2. Producción documental.**
- 3. Gestión y trámite documental.**
- 4. Organización documental.**
- 5. Transferencias documentales.**
- 6. Disposición de documentos.**
- 7. Preservación documental a largo plazo.**
- 8. Valoración documental.**

2.1. Planeación estratégica de la gestión documental

- **Objetivos**



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

1. Planear los procesos archivísticos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., encaminado al cumplimiento de su Misión y Visión, con presupuestos asignados para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos en gestión documental.

2. Actualizar los instrumentos archivísticos para ser aplicados a las acciones y actividades de los servidores públicos, funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., asegurando la participación y responsabilidad por la gestión documental como de los expedientes que se produzcan por ejercicio de las funciones del cargo o por objetivos y productos contractuales, evidenciados en la correcta administración de los archivos de gestión, central e histórico.

➤ **Alcance**

Este proceso archivístico inicia desde la propia planeación estratégica de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., donde se involucra la memoria institucional, llevando la trazabilidad con los procedimientos de la gestión documental y así asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se crearán, de acuerdo con las necesidades de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Actualizar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), y realizar el seguimiento respectivo para asegurar su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Actualizar, revisar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos – (PINAR), y realizar seguimiento respectivo para asegurar su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- Elaboración del documento de la Política de Gestión Documental y su aplicación por los servidores públicos, funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Crear los procedimientos de los procesos de gestión documental, para ello se incluirá la normatividad vigente en archivística y su implementación en cada Dirección de Empresas Públicas de Cundinamarca.
- Desarrollar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documenta (PGD).
- Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.
- Elaborar el estudio financiero para la implementación de los servicios de gestión documental establecidos en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los procesos archivísticos por cada Dirección de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y los hallazgos serán reportados a la Dirección de Control Interno.
- Incluir en la contratación una cláusula en el contrato donde los contratistas entreguen toda la documentación producida en desarrollo del contrato a los supervisores una vez finalizado dicho contrato. Posteriormente los supervisores allegar los documentos originales a cada expediente en la contratación.
- Registrar en el Plan de Acción por cada Dirección las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo de los manuales de funciones, PGD y PINAR.
- En cumplimiento de la Ley de Transparencia² actualizar los Registros de Activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades públicas que implementan la política de acceso y seguridad a la información pública.
- Diseño y normalización de formatos y formularios en físico y electrónicos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) teniendo en cuenta las características

²Colombia. Congreso de la Republica. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional- artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

diplomáticas y archivísticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

- Realizar seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por cada Dirección de Empresas Públicas de Cundinamarca.
- Apoyar el Grupo de Archivo y Gestión Documental para la aplicación, implementación y difusión de los documentos elaborados y servicios prestados.
- Establecer los indicadores de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental de las Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento de Planeación estratégica de la gestión documental y su registro en el sistema integrado de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., para ello se incluirá todos los requerimientos establecidos en el documento Análisis Integral de Archivos elaborado en febrero de 2023.

2.2. Producción documental.

➤ **Objetivo**

Establecer las políticas de producción de formularios y comunicaciones oficiales que se encuentren como tipología en las Tablas de Retención Documental. Además, establecer los procedimientos en la producción, ingreso, formatos, estructura y materiales de los documentos que se encuentren aprobados en el Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Alcance**

Este procedimiento comprende desde la producción y el ingreso de todos los documentos a la entidad y posteriormente registrado en el Sistema de gestión documental disponible en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Creación de los documentos en las diferentes Direcciones de la Entidad.
- Recepción de los documentos en la Ventanilla Única, mediante el registro y radicación en el Sistema actual.
- Aplicar las tecnologías de la información en los documentos de archivo para su administración, consulta y disposición final.
- Archivar los documentos electrónicos y digitales en las Carpetas compartidas establecidas protocolariamente por cada una de las áreas productoras.
- Establecer los canales de comunicación con las PQRSD y atención al ciudadano o socializar de manera permanente los ya definidos.

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento de Producción documental en el Manual de Archivo y Correspondencia para su posterior registro en el Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Elaborar política de producción documental para garantizar la preservación a largo plazo de los diferentes documentos en diferentes soportes como análogos digitales, electrónicos, digitales, así como la generación y reproducción de copias idénticas de esos documentos.
- Elaborar el manual de política de seguridad de la información.
- Realizar los inventarios documentales de los documentos que se producen en los archivos de gestión por cada funcionario responsable de los mismos.
- Implementar firma y el certificado digital por una entidad certificadora externa.
- Administrar y elaborar de copias de seguridad de los documentos producidos y almacenados en las carpetas en red NASS por cada una de las áreas productoras de documentos.

2.3. Gestión y trámite documental.

➤ **Objetivo**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

Realizar la gestión necesaria para el registro y proyección de respuestas o trámite, por parte del funcionario según competencia. Además, según sea el caso la delegación de los documentos del trámite para consulta, recuperación, disponibilidad y acceso a la información de los trámites ya finalizados que gestiona Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Alcance**

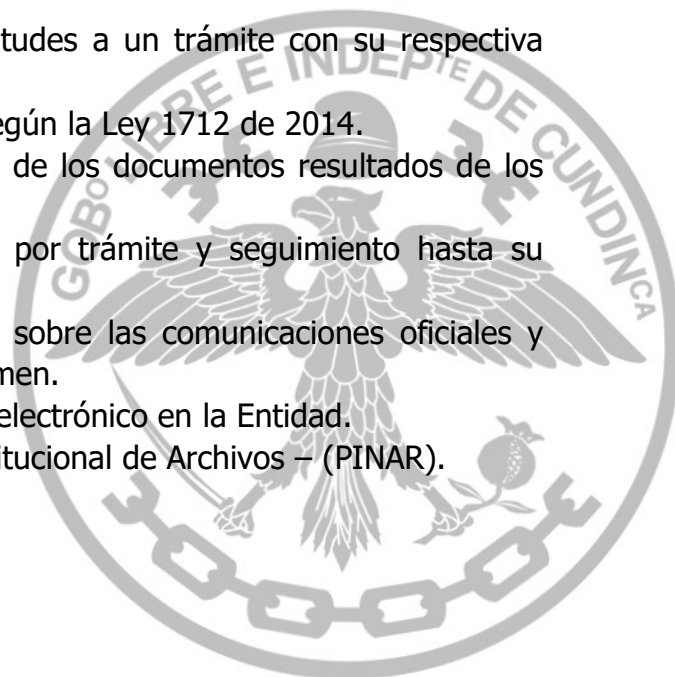
Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos en el sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos y/o el trámite de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Registro y la vinculación de las solicitudes a un trámite con su respectiva distribución.
- Facilitar el acceso de la información según la Ley 1712 de 2014.
- Búsqueda, recuperación y disposición de los documentos resultados de los trámites.
- Establecer los tiempos de respuesta por trámite y seguimiento hasta su finalización.
- Seguimiento y control a los trámites sobre las comunicaciones oficiales y expedientes de archivo que se conformen.
- Contemplar las respuestas por medio electrónico en la Entidad.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos – (PINAR).

➤ **Procedimientos**



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- Se diseñará el procedimiento de Gestión, trámite documental y su registro en el Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Realizar respuestas enmarcados en el Acuerdo 060 de 2001.
- Facilitar la consulta de los documentos de archivo.
- Seguimiento a los Derechos de Petición y PQRSD.
- Establecer las políticas de seguridad de la información.
- Establecer los controles de acceso a la información.
- Establecer las políticas de trámites de atención al ciudadano.

2.4. Organización documental.

➤ **Objetivo**

Realizar las operaciones técnicas requeridas para clasificar, depurar, ordenar y describir los documentos de archivo aplicando el principio de procedencia y orden original. Posteriormente registrarlo en el sistema de gestión documental para conformar la memoria institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

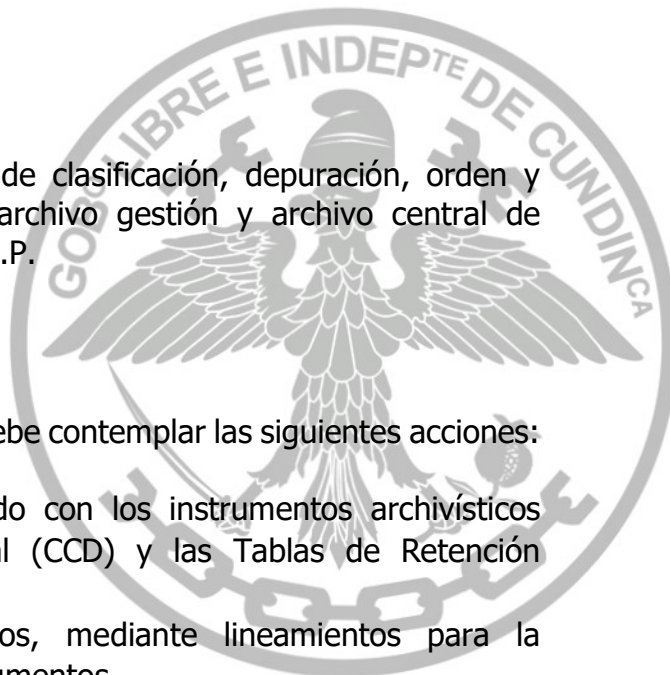
➤ **Alcance**

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, depuración, orden y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Organizar los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaborar la estructura de metadatos, mediante lineamientos para la descripción en el ciclo vital de los documentos.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) cuando así se requiera.
- Capacitación para todos los funcionarios y contratistas para la aplicación Tablas de Retención Documental (TRD).
- Seguimiento a la conformación adecuada de los expedientes en los archivos de gestión.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento de Organización Documental e incluirlo.
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo - RIA.

2.5. Transferencias documentales.

➤ **Objetivo**

Realizar las operaciones técnicas para efectuar las transferencias documentales durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y transferencias secundarias a la Gobernación de Cundinamarca la documentación histórica de Empresas Públicas de Cundinamarca (SI APLICA).

➤ **Alcance**

El presente programa archivístico comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de revisión de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado en los archivos de gestión para ser transferidos y recibidos en el Archivo Central una vez validada la información. Es importante ir adelantando las transferencias de documentos digitales y electrónicos en las etapas de archivo de gestión y central de Empresas Públicas de Cundinamarca.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- Establecer los procedimientos para el alistamiento de las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central. Tener en cuenta los diferentes formatos magnéticos como audio, video y cintas.
- Elaborar el plan de conservación de los documentos transferidos tanto físicos y electrónicos al Archivo Central como Memoria Institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los Archivos de Gestión y Central.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento para las Transferencias Documentales que se incluirá en el Manual de Archivo y Correspondencia para conocimiento de las diferentes Direcciones.
- Incluir este procedimiento en el Reglamento Interno de archivo y gestión electrónica.
- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.

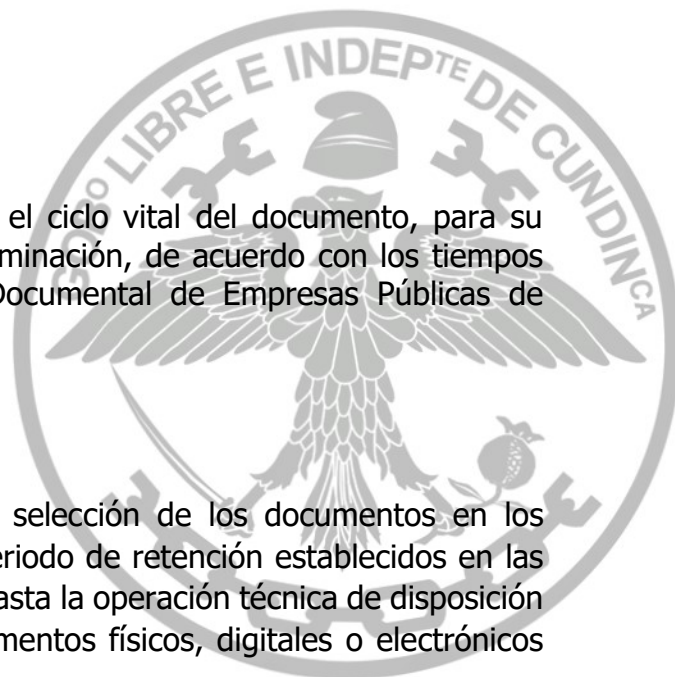
2.6. Disposición de documentos.

➤ **Objetivo**

Realizar la selección de los documentos en el ciclo vital del documento, para su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de Empresas Públicas de Cundinamarca.

➤ **Alcance**

Este proceso archivístico consiste en la selección de los documentos en los archivos de gestión y central según el periodo de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) hasta la operación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales o electrónicos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

del sistema de gestión documental de las Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Seleccionar la documentación de acuerdo con la disposición final, de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicando técnicas de muestreo cuantitativo y cualitativo.
- Eliminar de las series documentales en soporte en físico y digital según Tablas de Retención Documental (TRD), mediante las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el inventario documental el cual será publicado en el sitio web de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Destruir los documentos a través de empresas especializadas para estos fines para evitar contaminación ambiental y optimizar el reciclaje.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento de Disposición de documentos para el proceso de eliminación, selección o conservación permanente de documentos para ser aplicados a las series documentales una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., el cual va incluido en el Manual de Archivo.
- Establecer un procedimiento para la disposición final de los documentos.
- Eliminar los documentos según normas para mitigar el impacto ambiental.
- Establecer el procedimiento para la conservación de medios digitales y electrónicos.
- Establecer el procedimiento para digitalización de los documentos con esta disposición final.

2.7. Preservación documental a largo plazo.

➤ **Objetivo**

Garantizar la preservación de los documentos en diferentes soportes a largo plazo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

para la reproducción de la información, política de seguridad de los datos y documentación que por tabla de retención documental sea de conservación permanente.

➤ **Alcance**

Este proceso archivístico comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, que garanticen la reproducción de los documentos a largo plazo.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar la política de preservación de los documentos a largo plazo.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

➤ **Procedimientos**

- Diseñar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo de la memoria institucional.
- Elaborar el procedimiento de seguridad de información a largo plazo.
- Diseñar plan de conservación preventiva de la documentación.
- Realizar programas periódicos de antivirus a los documentos digitales y electrónicos.

2.8. Valoración documental.

➤ **Objetivo**

Este proceso archivístico es el más relevante porque consiste en realizar la valoración a los documentos para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

➤ **Alcance**

Este procedimiento inicia desde la producción donde se valoran los documentos, durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos y valorar su contenido para conformar la memoria institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

➤ **Actividades**

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental, según la Tablas de Retención Documental (TRD).
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

➤ **Procedimientos**

- Diseñar el procedimiento de Valoración de documentos aplicado a los documentos vitales desde su producción para identificar la memoria institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

3. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en lineamiento con las estrategias está articulado con el Plan Estratégico 2020 - 2023 en el eje de fortalecimiento institucional, donde la metas para la implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el cronograma de los Programas específicos para implementar en los años 2024 al 2027, los cuales estarán armonizados y serán medidos en su ejecución de acuerdo con el Plan de Acción Anual para cada programa según el año de vigencia y la asignación de responsabilidades incluyendo las áreas estratégicas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y en coordinación con la Dirección de Gestión Humana y Administrativa los cuales quedarán consignadas y aprobadas mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

Las Fases para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) son las siguientes:

FASE 1 PLANEACIÓN

- Diagnóstico
- Gestión del Proyecto
- Definición de Estrategia
- Documentación

FASE 2 IMPLEMENTACION

- Ejecución y producción
- Capacitación
- Comunicación
- Control de las operaciones

FASE 3 OPTIMIZACION

- Mantenimiento
- Seguimiento
- Evaluación
- Mejoras



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

Para el desarrollo e implementación de cada actividad mencionada es requerido una persona con conocimientos suficientes en Gestión Documental el cual deberá tener en cuenta el tiempo y contexto normativo del sector de la Entidad como la política archivística vigente, la tecnología con la que se cuente en el momento de su implementación; y que éstos sean incorporados en cada programa que se convertirá en un proyecto documental.

3.1. Programas específicos para implementar

Después de realizar el análisis de la situación actual en cada Dirección de EPC S.A. E.S.P., y las necesidades de información identificadas, se presenta el Cronograma de Implementación de los Programas Específicos para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. así:

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTAR
Creación y ejecución de un plan Institucional de Capacitación a funcionarios en temas de gestión documental.	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027
Creación y ejecución de un plan de Gestión de cambio documental.	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027
Creación y ejecución de manuales y procedimientos del proceso de gestión documental	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027
Creación y ejecución de un plan para la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD), en lo correspondiente a su disposición final.	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

Creación y ejecución de un plan de preservación digital.	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027
Creación y ejecución de un plan de documentos vitales y esenciales.	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027
Creación y ejecución de un plan para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Profesional o Apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Documental	Vigencias 2024 a 2027

4. POLITICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

Para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. la política de gestión documental esta articulada con el plan estratégico y busca aplicar las etapas del ciclo vital del documento, donde se incluyen los procesos archivísticos, apoyándose con los instrumentos archivísticos basándose en componentes como:

- Marco conceptual claro para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte análogo o digital.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- Manual de gestión documental alineado a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., mediante la cooperación y articulación de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa con las Direcciones productoras documentales.

Se deben elaborar los manuales y procedimientos según las características y necesidades de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., lo cual debe ser liderado por una persona con conocimientos archivísticos designada en la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; dichos manuales y procedimientos deben ser aplicados en todos los documentos de cada Dirección productora de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

Como política de gestión documental, es recomendable la identificación de las fases documentales en donde se pretende su aplicación, dadas las diferentes formas en que se aplica la técnica de organización documental en físico, digital o electrónico.

Contemplando una infraestructura tecnológica para los documentos en diferentes formatos y soportes que produce Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., como una visión a corto, mediano y largo plazo en el tratamiento técnico de los documentos, desde el momento en que se producen, hasta la determinación de su disposición final. La teoría archivística soporta y ofrece lineamiento en las actividades en gestión documental mediante los Instrumentos Archivísticos que contemplará Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

El PGD en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., aplicará para la organización de los archivos de Gestión, Central e Histórico y como los documentos electrónicos serán tratados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para su preservación y disposición final, en cualquiera de los procesos archivísticos aplicando la normatividad expedida y vigente por el Archivo General de la Nación, se debe disponer de la orientación técnica para la organización documental de los documentos durante su ciclo vital para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos como Memoria Institucional y consulta de los ciudadanos.

5. GLOSARIO

Terminología presentada según el Acuerdo 027 de 2006 – Archivo General de la Nación - AGN:

- ✓ **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ✓ **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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 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 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

C

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- ✓ **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ✓ **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- ✓ **Comité de archivo:** Grupo asesor de 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 a evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

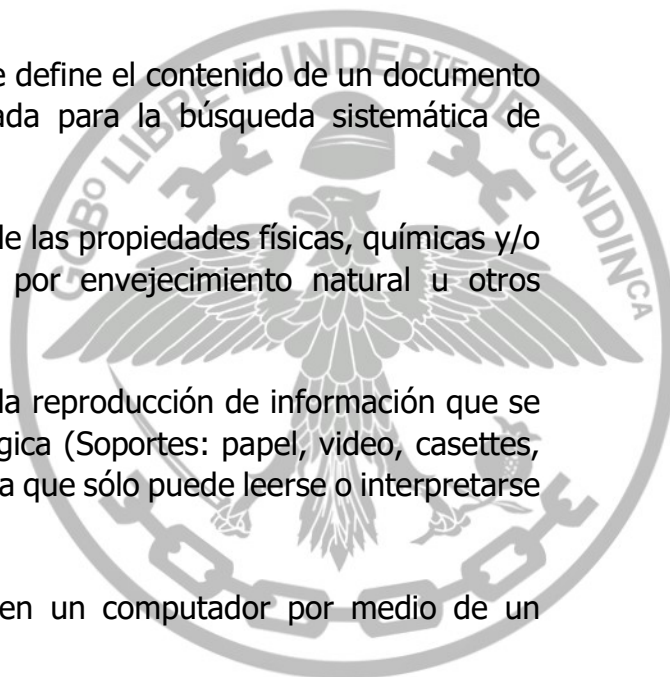
- ✓ **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo 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, 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:** Reproducción exacta de un documento.
- ✓ **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- ✓ **Copia de seguridad:** Copia de un documento 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.

D

- ✓ **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ✓ **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- ✓ **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, 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.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.
- ✓ **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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.
- ✓ **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.

E

- ✓ **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 productora de la encuadernación se llama "libro".
- ✓ **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.

F

- ✓ **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.
- ✓ **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- ✓ **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- ✓ **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- ✓ **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- ✓ **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- ✓ **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ✓ **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

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

G

- ✓ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- ✓ **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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

L

- ✓ **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- ✓ **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

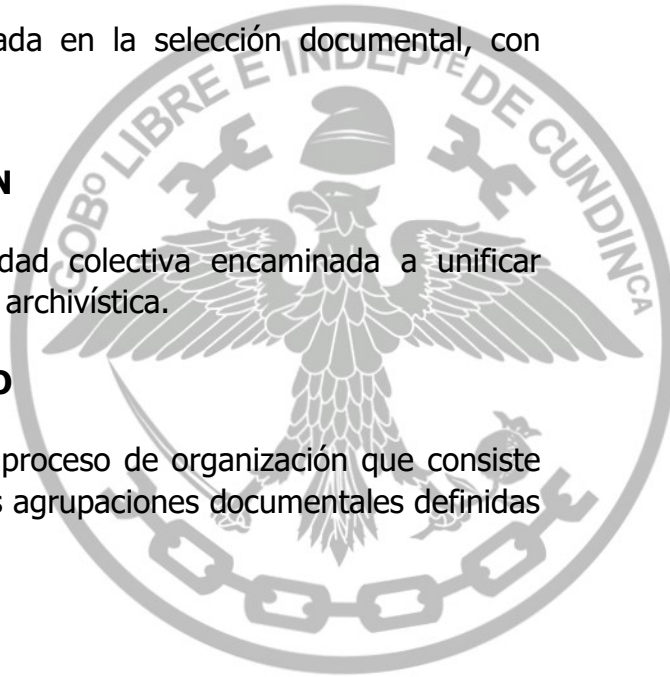
- ✓ **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
- ✓ **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- ✓ **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- ✓ **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

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

O

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



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.

P

- ✓ **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 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.

R

- ✓ **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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

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 archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- ✓ **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- ✓ **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ✓ **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ✓ **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 aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- ✓ **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- ✓ **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

- ✓ **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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.
- ✓ **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- ✓ **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✓ **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.
- ✓ **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 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **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.

Terminología presentada según - NTC ISO15489:2010

A

- ✓ **Acceso (Access):** Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.
- ✓ **Autoridad archivística (Archival Authority); servicio de archivos; institución archivística; programa archivístico:** Servicio o programa responsable de la selección, obtención y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la aprobación de la destrucción de otros documentos.

C

- ✓ **Clasificación (Classification):** identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas categorías de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.
- ✓ **Conservación (Preservation):** Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.
- ✓ **Conversión (Conversion):** Proceso de cambiar documentos de un soporte a otro o de un formato a otro Véase migración.

D

- ✓ **Disposición:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos. Registrada en las tablas de retención y/o

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- ✓ **Documento (Document):** información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.
- ✓ **Documento de archivo (Records):** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

E

- ✓ **Eliminación documental: (Destruction).** 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.

G

- ✓ **Gestión de documentos (Records Management); 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.

I

- ✓ **Indización (Indexing):** Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.

M

- ✓ **Metadatos (Metadata):** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- ✓ **Migración (Migration):** acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

P

- ✓ **Programa de gestión de documentos:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha: 09/10/2023

recepción, distribución, tramite, organización. consulta, conservación y disposición final de los documentos.

R

- ✓ **Registro (Registration):** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en un sistema.
- ✓ **Responsabilidad (Accountability); rendición de cuentas:** Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

S

- ✓ **Selección:** Parte de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y retención realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. también "depuración" y "expurgo".
- ✓ **Sistema de clasificación (Classification System):** Es el producto de ordenar la información por grupos o clases.
- ✓ **Sistema de gestión de documentos (Records System); sistema de gestión documental.:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

T

- ✓ **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.
- ✓ **Transferencia <custodia>: (Transfer).** Cambio de la custodia, la propiedad y la responsabilidad de los documentos.
- ✓ **Trazabilidad (Tracking):** Capacidad para seguir la historia, el movimiento, el uso y la localización de un documento.
- ✓ **Trazabilidad de las acciones (Action Tracking):** Proceso de controlar e imponer etapas y plazos en las acciones a quienes las llevan a cabo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

- ✓ **Traslado <movimient>: (Transfer):** Movimiento de documentos de una ubicación a otra.

V

- ✓ **Valoración.** 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.

Terminología presentada según Glosario - NTCGP1000:2009

A

- ✓ **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- ✓ **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

C

- ✓ **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

D

- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.
 - **NOTA 1:** El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
 - **NOTA 2:** Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".
 - **NOTA 3:** Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

E

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha: 09/10/2023

- ✓ **Enfoque basado en procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.
- ✓ **Entidades:** Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.
- ✓ **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.
- ✓ **Estructura de la entidad:** Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- **NOTA 1:** La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.

F

- ✓ **Función de una entidad:** Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

R

- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **NOTA 1:** Los registros pueden utilizarse para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.
- **NOTA 2:** En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

S

- ✓ **SGC (Sistema de Gestión de la Calidad):** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-Pg009
		Versión: 1
		Fecha:09/10/2023

los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

- ✓ **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

6. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: AGN. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN. 2013

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN. 2010. 48 p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.

