


Código: T5-P5-2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR	
Versión: 0		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

1. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Siendo el Programa de Gestión Documental-P.G.D., un instrumento archivístico normalizador, orientador y regulador del quehacer archivístico de la Entidad, sujeto a las posibles actualizaciones con base en cambios normativos y las variables que pueden dificultar el cumplimiento de los objetivos. Razón por la cual se hace necesario realizar los ajustes al PGD actual de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en La ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictó la Ley General de Archivos., la cual establece en su artículo 21 del título V la obligación de las entidades públicas, de crear y elaborar el Programa de Gestión Documental; Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos,, artículo 2.8.2.5.10.; Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental y demás normas concordantes. Este instrumento permitirá la planificación a corto, mediano y largo plazo, en el desarrollo de las actividades, garantizando la objetividad en los procesos de organización, manejo y control de la documentación producida y recibida en razón y cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, a continuación se presenta el documento ajustado conforme a las necesidades en la formulación de políticas institucionales, que conlleven a la optimización en el manejo de la gestión documental en cada una de las fases de archivo, en la medida en que se desarrolle el proceso de implementación de las mismas.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental– P.G.D. de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información deberá responder a un cambio en la cultura archivística que conlleve a la optimización en el manejo integral de la información en sus diferentes etapas, fundamentado en los procesos de simplificación de trámites a través de la sistematización y/o automatización de su información, ofreciendo una atención eficiente a las solicitudes de usuarios internos como de la comunidad en general y contribuyendo a la racionalización en la producción documental.

Este programa deberá inter-relacionarse con los demás planes y programas o sistemas que tengan directa relación con el manejo de la Gestión Documental.


3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Archivos del Estado y Tecnologías de la Información, resaltando la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos de la Administración para el funcionamiento de las dependencias de la Sociedad.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementación de un programa de Gestión Documental al interior de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Normalizar la administración y organización de los documentos a partir del concepto Archivo Total, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los mismos.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental-TRD al interior de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información.

Código: T5-P5-2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR	
Versión: 0		

- Implementar sistemas para el manejo, control y seguimiento de la información, que faciliten el acceso de manera rápida y confiable y se evite la sobreproducción documental.

GLOSARIO

AGN:	Archivo General de la Nación
PGD:	Programa de Gestión Documental
PINAR:	Plan Institucional de Archivos
SIG:	Sistema Integrado de Gestión.
TRD:	Tablas de Retención Documental
TVD:	Tablas de Valoración Documental
Archivo:	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo central:	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Electrónico:	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo histórico:	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, 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.
Banco Terminológico:	Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.
Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Código:	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.


Comité de archivo:	Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
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.
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.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
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 de historia.
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.
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.
Documento:	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Apoyo:	Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de Archivo:	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento Electrónico de Archivo:	Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original:	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público:	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
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 perjuicios de conservar su información en otros soportes.
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. Ejemplo: Procesos Disciplinarios, Contratos, Hojas de Vida.
Expurgo:	Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de correspondencia y de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales, tarjetas informativas y de recordatorio, información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico, y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección, en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico.
Expediente Digital o Digitalizado:	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente Híbrido:	Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
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:	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 Acumulado:	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Instrumentos Archivísticos:	Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.
Legajo:	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
Metadato:	Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos; estos metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, procesos, requerimientos entre otros. Permitiendo que los documentos sean auténticos, integrados, confiables, y a su vez ayudan a la compresión y gestión de estos a largo del tiempo
Microfilmación:	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Ordenación Documental:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
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.
Plan Estratégico Institucional:	Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
Plan Institucional de Archivos – PINAR -	Es un instrumento de la Alta Dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
Preservación Digital:	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Preservación a Largo Plazo:	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.
Productor:	Cualquier entidad —institución, familia o persona— que ha producido, recibido o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.
Programa de Gestión Documental –PGD:	“Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediana y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y reciba por la entidad de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado e implementado y controlado. [1]”
Retención Documental:	Tiempo establecido en la tabla de retención documental para determinar el plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
Riesgo:	Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
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.
Subserie:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Sistema Integrado de Conservación:	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
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.
Transferencia documental:	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
Tipo Documental:	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Tomo:	Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
Unidad Documental:	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Valor Permanente o Secundario:	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Valor Primario:	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
Valoración Documental:	Proceso permanente y continuo. que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Código: T5-P5-2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR	
Versión: 0		

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Bogotá: 2012. 16 p.
- Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura. Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos, artículo 2.8.2.5.10.