PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
01	05/12/2011	Creación Inicial (Sol 946)
02	16/05/2014	Modificación (Sol. 1410) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013, con modificaciones en los siguientes ítems: 2.3. Autoridad y Responsabilidad, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo, 4.2.5.1. Etapas para la elaboración de las TRD, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.4 cambia el nombre del numeral de Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad, 5.5.1.2. Identificación de los Procesos del SIGC, cambia mapa de procesos de la entidad, 5.6.4. consulta de comunicaciones oficiales en la intranet, cambio de la aplicación al SIC_6i
03	28/11/2016	Modificación (Sol 2039) nombre del documento de conformidad con los requerimientos de Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”. 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 del 29 de julio de 2016. Se modifica la Tabla de Contenido del documento en su estructura y se eliminan los numerales 3. Aspectos Generales de un Programa de Gestión Documental y 4. Conceptualización de un Programa de Gestión Documental.
04	18/11/2021	Modificación (Sol 3094) Actualización del documento en armonización con el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD” expedido por el Archivo General de la Nación AGN.
05	30/12/2024	Modificación (Sol 3611) Actualización del Documento Especial por la expedición del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS 4
1.1 Objetivo General 4
1.2 Objetivos Específicos 4
2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD 5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
3.1.1 Organigrama 6
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB 7
4.1 ASPECTOS GENERALES 7
a. Introducción 7
b. Alcance 10
c. Público al cual está dirigido 10
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD 10
1. Normativos 10
2. Económicos 12
3. Administrativos 12
4. Tecnológicos 13
4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 13
a. Planeación 15
b. Producción 23
c. Gestión y Trámite 24
d. Organización 26
e. Transferencia 26
f. Disposición de Documentos 28
g. Preservación a Largo Plazo 29
h. Valoración 30
4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 30

4.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 51

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 51

b. Programa de documentos vitales o esenciales 54

c. Programa de Gestión de documentos electrónicos 58

d. Programa de archivos descentralizados 62

e. Programa de Reprografía 65

f. Programa de documentos especiales 68

g. Plan Institucional de capacitación 71

h. Programa de auditoría y control 74

Anexos 76

Glosario 77

Bibliografía 85

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Diseñar, aprobar e implementar el Programa de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB el cuál es un instrumento archivístico que permitirá estandarizar el manejo de la información de la entidad en cualquier tipo de soporte durante todo su ciclo de vida desde su generación o recepción hasta la disposición final, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, con el fin de garantizar y facilitar su uso, conservación y preservación a largo plazo.

1.2 Objetivos Específicos

- Estructurar e implementar un Programa de Gestión Documental-PGD que permita regular y normalizar los Procesos Archivísticos, mediante la definición de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo enfocados en los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de la documentación.

- Realizar la planeación de actividades que garanticen el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental de la CDMB tomando como referente normatividad existente en materia de gestión documental y asignando los recursos económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio necesarios para su ejecución.

- Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

- Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios y contratistas para mejorar la cultura archivística de la CDMB.

- Contribuir a la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental institucional.

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana.

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En el año 2019 mediante Resolución 514 del 15 de junio de 2019 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se reglamenta la integración y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CDMB, dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.22.3.8, en el cuál dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, éste sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, dentro de los cuales se encuentra el Comité Interno de Archivo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante Acto Administrativo, para aprobar las directrices establecidas en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Director General de conformidad con las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las modificaciones documentales del SIGC.

La Secretaría General tiene la responsabilidad de direccionar y coordinar la Gestión Documental de la entidad.

La Coordinación de Gestión Documental, información y archivo tiene la responsabilidad de liderar la ejecución y seguimiento a las directrices de Gestión Documental.

La Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional – ADEI tiene la responsabilidad de liderar la ejecución y seguimiento a las directrices de Gestión Documental para documentación en formato electrónico y digital.

Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad deberán cumplir y aplicar los directrices de Gestión Documental.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1.1 Organigrama

La Estructura administrativa de la CDMB aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1408 del 31 de mayo de 2021, estará representada en el siguiente Organigrama, donde se esquematizan sus dependencias conforme a los procesos, funciones y competencias de las mismas.

Estructura Orgánica de la CDMB
Acuerdo de Consejo Directivo No. 1408 del 31 de mayo de 2021

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB

I. CARATULA

Nombre de la entidad	**Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB**
Fecha de aprobación	Acta XXX de XXXX de 2024 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fecha de vigencia	Diciembre de 2024 – Diciembre de 2027
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaría General
Versión del documento	5
Responsable de la elaboración del programa de gestión documental	Secretaría General – Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo

II. CUERPO Y CONTENIDO

4.1 ASPECTOS GENERALES

a. Introducción

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB es un ente corporativo autónomo, creado por la Ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal. Integrado por las Entidades territoriales que, por sus características, constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica.

El carácter público de la Corporación enmarca su gestión documental en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la "información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia Institucional", por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, contemplar el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

De conformidad con las bases legales que hacen obligatoria la administración documental, **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA** –CDMB- inició en el año 2006 el proceso para la **IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL,** que permitiera regular la gestión de documentos mediante Resolución No. 702 del 27 de julio de 1999 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de la CDMB".

En el año 2009, continuando con el Programa de Gestión Documental y en consecuencia con el proceso de modernización y reestructuración de la CDMB, se hace necesario realizar la actualización de las TRD con base en la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1206 de 2011. Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Archivo de la CDMB como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

La propuesta de revisión del Programa de Gestión Documental y actualización de la Tabla de Retención Documental para cada Unidad Administrativa de la CDMB, fue presentada por la Firma BackUP Documentos Ltda. en cumplimiento del Contrato No. 6779-02 de 2009.

El Informe del Programa de Gestión Documental de la CDMB y la propuesta de actualización de la TRD entregada por la Firma contratista fue revisada, evaluada y aprobada por el Comité de Archivo de la CDMB y adoptada mediante Resolución No. 085 del 21 de enero de 2010 "Por la cual se adoptan e implementan el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga".

Para el segundo semestre del año 2016, La CDMB analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS** – **PINAR**, que contemplara el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos que permitieran continuar con la administración y organización técnica del archivo de La CDMB**,** aplicando los criterios normativos en cada uno de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de nuestros usuarios.

En el año 2021 se evidencia la desactualización de estos instrumentos archivísticos, por esta razón se parte con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y seguidamente con base en los hallazgos evidenciados se procede a elaborar la actualización del Plan Institucional de Archivos “PINAR” y el presente Programa de Gestión Documental “PGD”.
En el Plan Institucional de Archivos – PINAR que es un instrumento para la planeación de la función archivística de LA CDMB, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; plantea la planificación, desarrollo y ejecución de cinco importantes proyectos en la entidad a partir del segundo semestre del año 2021:

1. Proyecto Implementación Acciones de Mejora del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
2. Proyecto Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos
3. Proyecto de Implementación de TRD Y TVD
4. Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD
5. Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación

En consideración a lo anterior, el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB se articula con el Plan Institucional de Archivos-PINAR en el planteamiento y ejecución de actividades de los procesos de gestión documental y de los programas específicos que conllevan a la ejecución de los proyectos planteados en el PINAR durante la vigencia 2021-2024.

En el año 2024, una vez culminado el tiempo establecido para la ejecución de las actividades de los proyectos enunciados en la versión 4.0 de este documento, se hace necesario asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se

incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2025-2028.

b. Alcance

El presente Instrumento Archivístico enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos en cualquier soporte, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Productoras de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB y alineado con el Plan de Acción Institucional.

c. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos y quienes hagan parte de la implementación, evaluación, seguimiento a actividades establecidas en el PGD.

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos

Leyes

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos”

– y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos

- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Directivas

Acuerdos

- **Acuerdo 001 de 2024**. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Otros

- Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2014.
- Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.
- NTC - ISO 15489-1
- NTC – ISO 30300
- NTC – ISO 30301

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Documentos Institucionales

- Diagnóstico Integral de Archivo 2024
- Manual para el Control de Correspondencia – A-GD-MA01.
- Documento Programa de Gestión Documental PGD Versión 04 de 2021 - A-GD-DE01
- Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental

2. Económicos

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - C.D.M.B estable el recurso presupuestal por cada vigencia, el cual se definirá mediante el planteamiento y presentación para aprobación por parte de la Secretaría General ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente ante la Dirección General, de proyectos de Gestión Documental que prioricen la ejecución de aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

3. Administrativos

Se definen los siguientes roles:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

Secretaria General: Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Coordinación de gestión documental, información y archivo: Responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.

Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico Institucional: Encargada de armonizar los objetivos y políticas institucionales de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, para así lograr obtener los resultados que se esperan de la función de la CDMB, así mismo de la publicación del presente instrumento archivístico en la página web institucional de la entidad previa solicitud de la Coordinación de gestión documental, información y archivo y adicionalmente es la encargada de implementar y ejecutar las actividades del PGD relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Oficina de Control Interno: Encargada del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental "PGD" de manera coordinada con la Secretaria General (Coordinación de gestión documental, información y archivo) de la entidad.

4. Tecnológicos

La entidad cuenta con aplicativos que apoyan la ejecución del Programa de Gestión Documental "PGD", tales como: "SIC", "SINCA", "PSDOCUMENTS" y "GDI", sin embargo, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad requiere:

- Adquirir o Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que incorpore nuevas tendencias tecnológicas, que permita la gestión de los documentos electrónicos de archivo dando cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad y directrices del Archivo General de la Nación - AGN

- Equipos de cómputo

- Escáneres de alto rendimiento

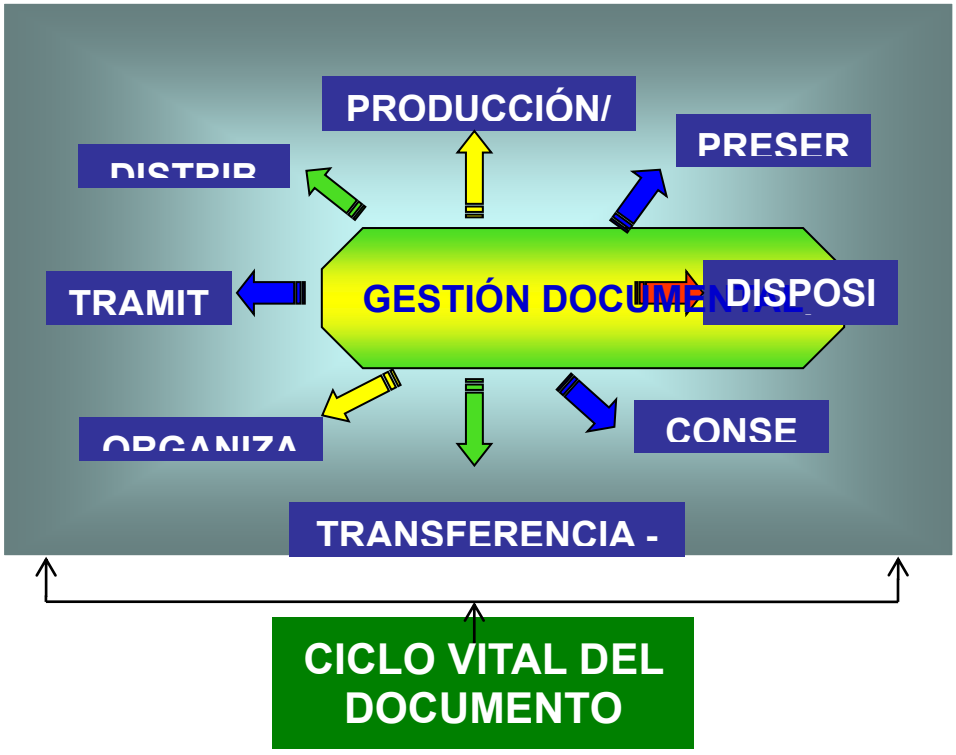
- Impresoras

- Infraestructura tecnológica tales como repositorios para el almacenamiento y consulta de documentos electrónicos, redes, acceso a internet, realización de backup de la información, entre otros.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La CDMB formula las siguientes orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 Anexo 4 página 133.

a. Planeación

Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.[1]

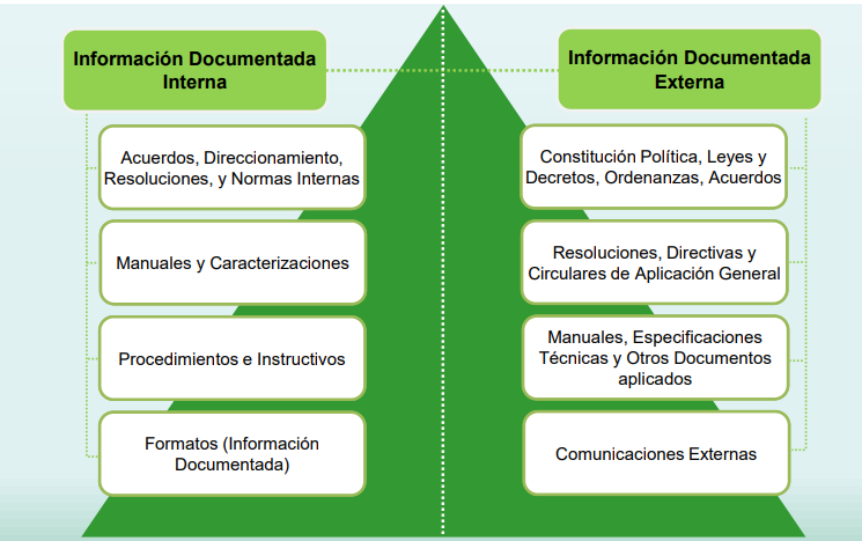
Dentro de este proceso es fundamental la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGC” y por ello se relaciona a continuación:

Documentación Del SIGC

En lo relacionado con la gestión documental y con el propósito de asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos, el Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC Código: E-GE-MA01 en el Capítulo 8 **“Documentación del SIGC”,** ha establecido la siguiente Estructura Documental, la cual permite orientar y soportar la gestión institucional:

1 Decreto 1080 de 2015
Artículo 2.8.2.5.9

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIGC



Con el fin de definir y establecer los criterios y parámetros que regulan la elaboración, identificación y control de los documentos del SIGC, se implementó y aprobó en el Proceso de Gestión Documental los siguientes documentos:

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)
2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)
3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)

Define y establece los lineamientos necesarios para la elaboración e identificación de los documentos que formen parte de la **Estructura Documental** del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC:

- **Documentos Internos:** Están representados por toda la documentación producida por la Entidad con el propósito de establecer lineamientos de actuación, orientar la gestión y/o proporcionar evidencia de los resultados alcanzados.

- **Documentos Externos:** Están representados por todos aquellos documentos de origen externo que pueden incidir directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad. Los documentos externos se identifican a partir de la denominación o numeración asignada por la fuente que da lugar a su emisión, y se controlan al interior de la Entidad atendiendo las disposiciones que se establezcan para el control de la correspondencia, la gestión del centro de documentación ambiental y el Normograma Institucional.

- **Elaboración de documentos:** Establece parámetros que se deben considerar para la elaboración de los documentos internos utilizados en la CDMB, e identifica elementos relacionados con su aplicación, presentación y contenido; considerando el tipo de documento y clasificación establecido en la Estructura Documental del SIGC y enmarcados de conformidad con el Mapa de Procesos.

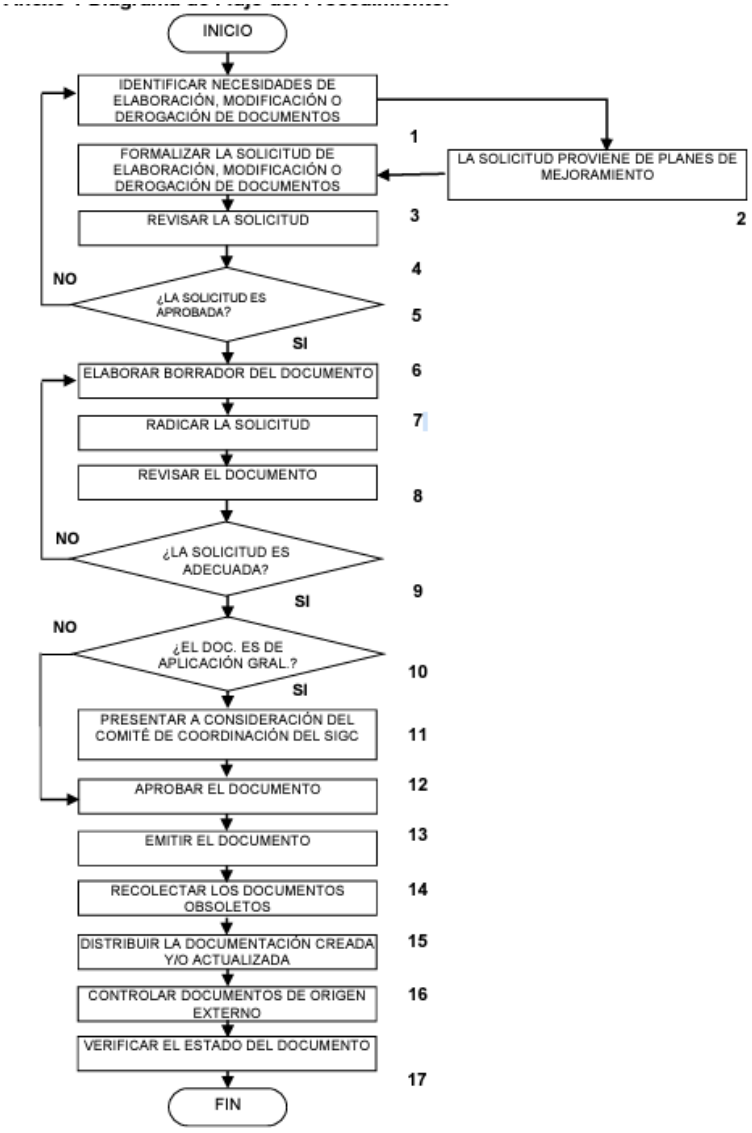
- **Identificación de Documentos:** Se realizará a través de parámetros descritos en la siguiente tabla:

Parámetros de Elaboración[3]	Tipo de Documento							
	Documento Especial	Manual	Caracterización	Procedimiento	Instructivo	Especificación		Formato
						Protocolo	Ficha Técnica	
Hoja de Portada		X		X	X	X		
Cuadro Control de Cambios	X	X		X	X	X		
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X
Tabla de Contenido		X						
Presentación		X						
Objetivo			X					
Objeto		X		X	X	X		
Alcance		X	X	X	X	X		
Fundamentos						X		
Políticas				X	X			
Autoridad y Responsabilidad		X	X	X	X	X		
Documentos de Referencia o Soporte		X	X	X	X	X		
Terminología		X		X	X	X		
Registros de Control			X					
Instrucciones / Descripción		X	X	X	X	X		
Parámetros de Seguimiento y Medición			X					
Riesgos del Proceso			X					
Acciones de Control			X					

2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)

Todo documento que forme parte del Sistema Integrado de Gestión y Control estará regido por este procedimiento, el cual define controles tales como:

- Identificar necesidades de elaboración, modificación o derogación de documentos
- Solicitar la elaboración, modificación o derogación de documentos
- Revisar y actualizar los documentos
- Aprobar, publicar y socializar los documentos, y demás controles establecidos en el siguiente flujograma.



- **Uso y consulta de los documentos del SIGC**

Documento Original: La documentación original del SIGC se presenta en dos medios:

Impreso, cuya custodia es responsabilidad del Centro de Documentación Ambiental

Electrónico que se encuentra disponible en la red local (Intranet) y es administrado por el Equipo Líder SIGC.

La Publicación del original se hace a través de la intranet en el link del Sistema Integrado de Gestión y Control; o bien, distribuido en copia física cuando ésta sea requerida. Estos documentos son fotocopias o copias impresas que presentan el sello en todas las hojas de "COPIA CONTROLADA", al igual que el documento electrónico (pdf) consultado en la Intranet-SIGC de la Entidad.

- **Control de Documentos Externos**

Los documentos de origen externo consistentes en Comunicaciones Oficiales serán controlados conforme al Manual para el Control de Correspondencia A-GD-MA01.

En el caso de los Decretos, Leyes, Normas y Resoluciones, el control de los documentos se hará a partir de su identificación en el Normograma Institucional.

3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

Los registros se deben establecer y mantener para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como con la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema Integrado de Gestión y Control.

El procedimiento es de aplicación a los registros que se generen como parte de la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC y contempla las disposiciones que en materia de archivo se establezcan en la Entidad. Los registros del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables, además deben estar libres de enmendaduras y ser elaborados en tinta permanente.

Los registros recibidos a través de papel químico deberán fotocopiarse a efectos de garantizar su legibilidad y conservación.

Para el trámite de creación, modificación o derogación de formatos deberá atenderse el Procedimiento de Control de Documentos y para el diseño de su estructura se deben seguir los lineamientos del Instructivo de Elaboración de Documentos.

En los casos, en que el registro se genere a partir de los sistemas de información, no será necesaria la definición de código y versión, teniendo en cuenta que el control se realiza desde la aplicación.

Para la organización, archivo, conservación y recuperación de los registros se aplicarán los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la CDMB.

Actividades

La planeación estará a cargo del responsable del programa específico, las actividades se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsables
Mantener actualizado el Normograma institucional A-GJ-FO01	Normograma Actualizado y publicado	Grupo de Jurídico Administrativo y Atención al Ciudadano
Actualizar la Política de Gestión Documental siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN	Política de Gestión Documental actualizada, aprobada y publicada	ADEI con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Gestionar la convalidación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos convalidados, publicados e implementados	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo – ADEI - Responsables de las unidades productoras
Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Informe de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación . SIC	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo – ADEI
Mantener actualizado y socializado el “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01.	Manual para el control de correspondencia actualizado y publicado	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Identificar necesidades de creación, modificación o derogación de documentos y alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, mediante la aplicación del “Procedimiento Control de Documentos - A-GD-PR01”.	Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control actualizados y publicados	Todas las Unidades Productoras
Evaluar y propender que exista coherencia entre la estructura documental definida para el almacenamiento de documentos electrónicos y digitales con los cuadros de clasificación documental	Diseño de Estructura de almacenamiento de documentos electrónicos y digitales alineada al Cuadro de Clasificación Documental - CCD	ADEI

Actividades	Evidencias	Responsables
Establecer técnicas para garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos y digitales.	Técnicas de preservación digital a largo plazo definidas	ADEI
Identificar las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental.	Relación de Series y Subseries documentales a digitalizar	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Mantener Actualizado y aplicar el Manual de Reprografía - A-GD-MA03	Manual de Reprografía - A-GD-MA03 actualizado y publicado	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo y Todas las unidades productoras
Identificar y gestionar adquisición de infraestructura tecnológica y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, dando cumplimiento a las necesidades de la institución y al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MOREQ.	Propuestas de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	ADEI con la participación del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Mantener actualizada y en seguimiento la matriz de riesgos de gestión documental	Matriz de Riesgos actualizada Informe de Seguimiento a Matriz de Riesgos	ADEI
Mantener actualizado el “Esquema de publicación de información” institucional	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	ADEI

b. Producción

Definición

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.[2]

Actividades

Las actividades serán desarrolladas por la dependencia responsable y seguidamente serán enviadas al encargado del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC para la evaluación, inclusión o rechazo de los documentos.

Se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsables
Garantizar que la estructura definida para el almacenamiento de la información electrónica y digital en las estaciones de trabajo, este alineada con la estructura definida en las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD	Almacenamiento de la estructura de almacenamiento de documentos electrónicos y digitales diseñada acorde al Cuadro de Clasificación Documental - CCD	ADEI
Utilizar la documentación que soporta la funcionabilidad de cada unidad productora, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC.	Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control diligenciados por cada unidad productora	Todas las Unidades Productoras
Crear formas y formularios electrónicos para reemplazar documentos en soporte físico y crear procedimientos para el debido diligenciamiento y utilización.	Formas y formularios electrónicos elaborados Procedimientos actualizados, publicados y socializados	ADEI – Responsables de Unidades Productoras

2 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Actividades	Evidencias	Responsables
Propender por capacitar al personal en la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y demás temas propias de la gestión documental para el manejo de la documentación institucional.	Registro de asistencia a capacitaciones	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Publicar en página web y en los medios dispuestos por la institución para el cargue de documentos requeridos para la realización de trámites en la entidad	Tramites de la entidad publicados en página web	ADEI
Crear y/o actualizar flujos documentales para los procedimientos existentes en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.	Flujos de trabajo documental elaborados y/o actualizados	Todas las Unidades Productoras
Actualizar y/o Adquirir la infraestructura tecnológica y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, requeridos para la captura, almacenamiento y administración de documentos de archivos en formato electrónico y/o digital.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA instalado y puesto en marcha	ADEI – Secretaría General

c. Gestión y Trámite

Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.[3]

Actividades

Se describen a continuación:

3 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Actividades	Evidencias	Responsables
Socializar y aplicar los flujos documentales alineados a los procedimientos existentes en el Sistema Integrado de Gestión y Control- SIGC para documentación en soporte físico y electrónico	Registros de asistencia a socialización de Flujos de trabajo documental	Todas las Unidades Productoras - ADEI
Capacitar a la persona responsable de la ventanilla única de correspondencia en el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte; con el fin de que toda comunicación enviada, recibida e interna, sea en aplicativo institucional, de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.	Registro de asistencia a capacitación	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Difundir el uso de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la CDMB para los usuarios.	Evidencias de difusión	Dirección General (Prensa)
Garantizar el funcionamiento de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la CDMB, tales como página web, correo electrónico institucional, redes sociales, teléfono, aplicativo de ventanilla de correspondencia.	Página web, correo electrónico institucional, redes sociales, teléfono, aplicativo de ventanilla de correspondencia en funcionamiento	ADEI
Realizar seguimiento y control de acuerdo con la normatividad vigente, a los tiempos de respuesta de los PQRS, solicitudes y derechos de petición entre otros.	Informe de seguimiento a PQRS	Control Interno
Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01.	Correspondencia enviada y recibida elaborada siguiendo los lineamientos del “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01”	Todas las Unidades Productoras

d. Organización

Definición

Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente[4]

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsable
Mantener actualizado el "Procedimiento De Gestión Documental - A-GD-PR05"	Procedimiento De Gestión Documental - A-GD-PR05 actualizado y publicado	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Aplicar el "Procedimiento De Gestión Documental - A-GD-PR05" en documentos generados o recibidos independiente del soporte en que se encuentre (digital/físico)	Documentos organizados siguiendo lineamientos del Procedimiento De Gestión Documental - A-GD-PR05 aplicado	Todas las Unidades Productoras
Hacer uso del formato único de Inventario Documental institucional "A-GD-FO06" en su última versión.	Formato Único de Inventario Documental	Todas las Unidades Productoras
Utilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA instalado y parametrizado	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en funcionamiento	Todas las Unidades Productoras
Aplicar el Manual de Reprografía en los procesos de digitalización	Documentos digitalizados siguiendo lineamientos del Manual de Reprografía	Todas las Unidades Productoras

e. Transferencia

Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la

4 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.[5]

Las Transferencias Documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en las TRD, para la permanencia de los archivos físicos y/o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

Todas las dependencias deben realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido.

Al realizar las transferencias documentales se transmitirá la responsabilidad de la custodia y administración de la información al responsable del Archivo Central.

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsable
Crear cronograma anual de Transferencias Documentales	Cronograma anual de transferencias documentales primarias	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Realizar digitalización documental aplicando el Manual de Reprografía identificado con el código A-GD-MA03 a los documentos que lo requieran según lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD	Documentos digitalizados	Todas las Unidades Productoras
Transferir aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD, haciendo uso del “Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, las transferencias documentales y la eliminación” A-GD-IT02.	Formato único de Inventario Documental de Transferencia Documental	Todas las Unidades Productores

5 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Suministrar insumos de archivo necesarios para las Transferencias.	Insumos de archivo suministrados y utilizados	Subdirección Administrativa y Financiera

f. Disposición de Documentos

Definición

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.[6]

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsable
Verificar e identificar la disposición final de documentos según lo establece las Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD.	TRD y TVD	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Solicitar aprobación de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual presentará Formato Único de Inventario Documental de los archivos a eliminar, junto con concepto técnico que respalde esta disposición.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Formato Único de Inventario Documental a eliminar	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Actividades	Evidencias	Responsable
Gestionar el proceso de eliminación documentos previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG mediante la emisión de Acta de Eliminación. Este proceso debe realizarse aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y directrices institucionales.	Acta de Eliminación Documental Publicación en página Web documentos a eliminar	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Eliminar la documentación aplicando el "Procedimiento de Eliminación Documental - A-GD-PR06".	Certificado de eliminación y disposición final de residuos	Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad
Realizar procesos de selección a las series documentales cuya disposición final en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD así lo dispongan.	Inventario documental de documentos cuya disposición final es "Selección"	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo

g. Preservación a Largo Plazo

Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[7]

Actividades

Se describen a continuación:

7 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Actividades	Evidencias	Responsable
Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación “SIC”.	Informe de Seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	ADEI
Aplicar procedimientos de digitalización en documentos.	Documentos Digitalizados	Todas las Unidades Productoras
Definir e implementar controles para garantizar la seguridad a la información en formato electrónico.	Copias de seguridad Ciberseguridad	ADEI

h. Valoración

Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).8

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades	Evidencias	Responsable
Continuar con la gestión de convalidación de las Tablas de Retención Documental de versiones no convalidadas y Tablas de Valoración Documental de dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación “AGN”.	TRD y TVD convalidadas	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo

4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En la CDMB se realiza la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo y se definen la responsabilidad de su ejecución y seguimiento en marcha así:

8 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

a. Fase de Elaboración y Publicación

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Elabora**: Secretaria General
- **Revisa y valida**: Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Aprueba**: Dirección General
- **Publica**: Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional ADEI

b. Fase de Implementación

- **Ejecuta**: Secretaria General, Coordinación de Gestión Documental, información y archivo, y todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- **Revisa**: Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

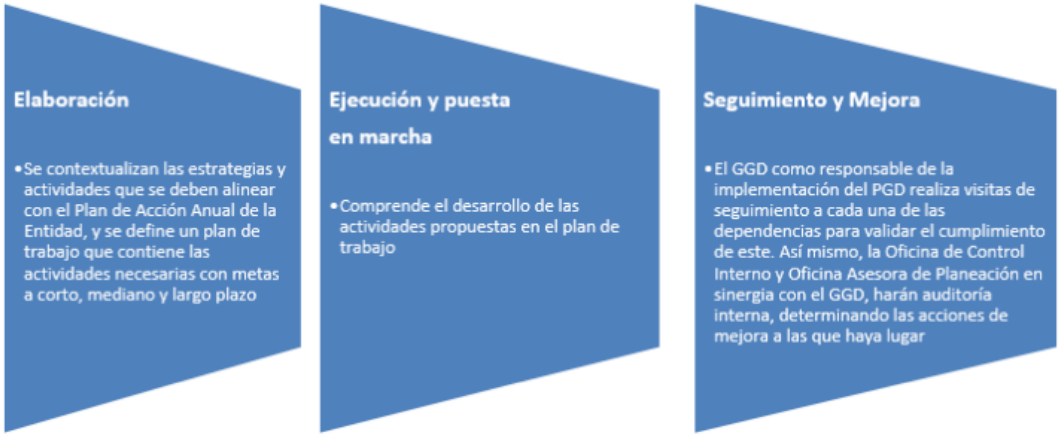
c. Fase de Seguimiento

- **Ejecuta:** Coordinación de Gestión Documental, información y archivo, que dará como resultado un informe de avance a la gestión.
- **Revisa**: Secretaria General
- **Verifica**: Oficina de Control Interno
- **Evalúa y controla**: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

d. Fase de mejora al PGD

- **Presenta**: Secretaria General en cabeza de la Coordinación de gestión documental, información y archivo.
- **Revisa y valida**: Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Aprueba:** Dirección General
- **Ejecuta**: Coordinación de gestión documental, información y archivo y todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

7. Fases de implementación del PGD



12. Plan de trabajo (Ver Anexo 2)

Se estable un cronograma de actividades para la elaboración del PGD

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Actualización, aprobación y publicación	Formulación PGD								
	Aprobación PGD								
	Publicación PGD								
Planeación	Mantener actualizado el Normograma institucional A-GJ-FO01								
	Actualizar la Política de Gestión Documental siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN								
	Gestionar la convalidación, publicación e								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	implementación de los instrumentos archivísticos								
	Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC								
	Mantener actualizado y socializado el “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01.								
	Identificar necesidades de creación, modificación o derogación de documentos y alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, mediante la aplicación del								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	"Procedimiento Control de Documentos - A-GD-PR01".								
	Evaluar y propender que exista coherencia entre la estructura documental definida para el almacenamiento de documentos electrónicos y digitales con los cuadros de clasificación documental								
	Establecer técnicas para garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo de los documentos								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	electrónicos y digitales.								
	Identificar las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental.								
	Mantener Actualizado y aplicar el Manual de Reprografía - A-GD-MA03								
	Identificar y gestionar adquisición de infraestructura tecnológica y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, dando cumplimiento a								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	las necesidades de la institución y al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos-MOREQ								
	Mantener actualizada y en seguimiento la matriz de riesgos de gestión documental								
	Mantener actualizado el "Esquema de publicación de información" institucional								
Producción	Garantizar que la estructura definida para el almacenamiento de la información electrónica y digital en las estaciones de trabajo, este								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	alineada con la estructura definida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y se le de aplicabilidad.								
	Utilizar la documentación que soporta la funcionabilidad de cada unidad productora, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC								
	Crear formas y formularios electrónicos para reemplazar documentos en soporte físico y crear procedimientos para el debido								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	diligenciamiento y utilización								
	Propender por capacitar al personal en la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y demás temas propias de la gestión documental para el manejo de la documentación institucional								
	Publicar en página web los medios dispuestos por la institución para el cargue de documentos requeridos para la realización de trámites en la entidad								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	Crear y/o actualizar flujos documentales para los procedimientos existentes en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.								
	Actualizar y/o Adquirir la infraestructura tecnológica y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, requeridos para la captura, almacenamiento y administración de documentos de archivos en formato electrónico y/o digital.								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Gestión y Trámite	Socializar y aplicar los flujos documentales alineados a los procedimientos existentes en el Sistema Integrado de Gestión y Control- SIGC para documentación en soporte físico y electrónico								
	Capacitar a la persona responsable de la ventanilla única de correspondencia en el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte; con el fin de que toda comunicación enviada, recibida e interna, sea								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	radicada en aplicativo institucional, de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.								
	Difundir el uso de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la CDMB para los usuarios.								
	Garantizar el funcionamiento de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la CDMB, tales como página web, correo electrónico institucional, redes sociales, teléfono, aplicativo de ventanilla de correspondencia.								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	Realizar seguimiento y control de acuerdo con la normatividad vigente, a los tiempos de respuesta de los PQRS, solicitudes y derechos de petición entre otros.								
	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el "Manual para el control de correspondencia" A-GD-MA01								
Organización	Mantener actualizado el "Procedimiento De Gestión Documental - A-GD-PR05"								
	Aplicar el "Procedimiento De Gestión Documental - A-								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	GD-PR05" en documentos generados o recibidos independiente del soporte en que se encuentre (digital/físico)								
	Hacer uso del formato único de Inventario Documental institucional "A-GD-FO06" en su última versión.								
	Utilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA instalado y parametrizado								
	Aplicar el Manual de Reprografía en los procesos de digitalización								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Transferencia	Crear cronograma anual de Transferencias Documentales								
	Realizar digitalización documental aplicando el Manual de Reprografía " A-GD-MA03" a los documentos que lo requieran según lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD								
	Transferir aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD, haciendo uso del "Instructivo para la								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, las transferencias documentales y la eliminación" A-GD-IT02.								
	Suministrar insumos de archivo necesarios para las Transferencias.								
Disposición de Documentos	Verificar e identificar la disposición final de documentos según lo establece las Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD.								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	Solicitar aprobación de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual presentará Formato Único de Inventario Documental de los archivos a eliminar, junto con concepto técnico que respalde esta disposición.								
	Gestionar el proceso de eliminación de documentos previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- MIPG mediante la emisión de Acta de								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	Eliminación. Este proceso debe realizarse aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y directrices institucionales.								
	Eliminar la documentación aplicando el "Procedimiento de Eliminación Documental - A-GD-PR06".								
	Realizar procesos de selección a las series documentales cuya disposición final en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental -								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	TVD así lo dispongan.								
Preservación a Largo Plazo	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación "SIC".								
	Aplicar procedimientos de digitalización en documentos.								
	Definir e implementar controles para garantizar la seguridad a la información en formato electrónico.								
Valoración	Continuar con la gestión de convalidación de las Tablas de Retención Documental de								

Etapa	Actividades	2024		2025		2026		2027	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE
	versiones no convalidadas y Tablas de Valoración Documental, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación “AGN”.								

4.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo General

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos tiene como objetivo centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formas y formularios electrónicos usados, que cumplan las características de contenido estable, para aumentar la eficiencia administrativa dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

Objetivos Específicos

- Fomentar disminución en el uso racional de papel y consumibles de impresión.
- Reducir impacto negativo al medio ambiente causadas por el uso del papel y el proceso de digitalización.
- Reducir costos de digitalización e impresión de los documentos
- Reducir costos por concepto de espacio de almacenamiento de documentos físicos.
- Disminuir tiempos de elaboración de los documentos y recopilación de información
- Agilizar la consulta y recuperación de información
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos almacenados mediante formas y formularios, estableciendo las tipologías documentales, los criterios que garanticen la autenticidad, clasificación y descripción documental electrónica.

Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos está dirigido a todos los documentos producidos o recibidos por la entidad donde no intervienen firmas mecánicas o electrónicas.

Los documentos objeto de normalización a través de este programa deben estar alineados con el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.

Aspectos Críticos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo:

Aspecto Crítico	Riesgo
Algunos documentos se imprimen para su elaboración y luego se digitalizan para su envío por correo electrónico	• Aumenta la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios. • Genera mayor consumo de papel y tintas. • Retrasa la gestión y trámite del documento.
Varios documentos no se encuentran en formato electrónico	• Aumenta el uso y acumulación de documentos impresos.
Varios documentos se acceden en formatos editables	• Aumenta probabilidad de inconvenientes por falta de seguridad porque permite modificaciones no autorizadas.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en dos fases primordialmente, una fase de planeación y una fase de ejecución.

Actividades	Evidencia	Responsable
Fase de planeación		
Definir requerimientos para la implementación del Programa de Formas y formularios electrónicos	Informe de requerimientos	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI
Levantar el inventario de formas y formularios que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa, especificando la herramienta tecnológica de origen, tipo de soporte, frecuencia de consulta, medios de conservación y preservación, verificar si están incluidos como tipologías en las TRD, identificar la serie o subserie documental a la que pertenece,	Inventario de formas y formularios electrónicos existentes	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional – ADEI con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.

Actividades	Evidencia	Responsable
verificar si está incluido en el Sistema Integrado de Gestión y Control "SIGC".		
Consultar los lineamientos que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna y/o externa de cumplimiento por la entidad.	Evidencias de consultas realizadas	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI
Evaluar las herramientas de software disponibles que garanticen la eficiencia en la normalización.	Cuadro comparativo	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI
Seleccionar herramientas software a utilizar para el diseño e implementación del programa	Aplicativo instalado	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI
Planear la aplicación de los metadatos establecidos en el Manual de Reprografía que conlleven a la recuperación de información contenida en las formas y formularios electrónicos	Registro de metadatos a aplicar en cada una de las formas y formularios electrónicos	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional – ADEI
Evaluar la conveniencia del uso de firmas digitales desde el punto de vista de seguridad de la información y los costos de implementación.	Registro de formas y formularios electrónicos que incorporaran firmas digitales	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional – ADEI con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.
Fase de Implementación		
Crear e incorporar las formas y formularios electrónicos en los diversos sistemas de información de la entidad para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo	Formas y formularios electrónicos elaborados e incorporados en sistemas de información	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI
Velar por mantener actualizados y debidamente publicados los respectivos procedimientos donde se implementen formas y formularios electrónicos.	Procedimientos que implementen formas y formularios electrónicos actualizados y publicados	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI

Actividades	Evidencia	Responsable
Socializar y Capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.	Registros de asistencia capacitaciones A-TH-FO14 realizadas	Oficina de Direccionamientos Estratégico Institucional - ADEI

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General - Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo, Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI	Hacer seguimiento a la implementación y mantener actualizado, publicado y socializado el programa
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional -Profesional encargado del SIGC	Vigilar la actualización y publicación de los procedimientos que involucran formas y formularios electrónicos en la entidad.
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – Profesional Encargado de TI	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar la ejecución de actividades resultantes de las decisiones tomadas de carácter tecnológico.
Funcionarios, Contratistas y Usuarios de las formas y formularios electrónicos	Hacer uso y aplicación del producto generado y publicado por el programa de normalización.

Meta: Las metas serán fijadas anualmente por los responsables del programa.

b. Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo General

Establecer las directrices para identificar, proteger, garantizar, conservar y preservar los documentos vitales, que son aquellos que por su contenido contribuyen a dar continuidad y funcionamiento a la entidad; a través de la aplicación de metodologías adecuadas para cada tipo de soporte (físico o digital), con el fin de que se garantice la existencia, gestión y continuidad de la entidad ante la ocurrencia de siniestros eventuales ocasionados por efectos físicos, bilógicos o humanos.

Objetivos Específicos

- Identificar los procesos administrativos, series, subseries y tipos documentales de valor indispensable para la continuación de la entidad.
- Generar procedimientos de soporte, custodia, consulta y seguridad a los documentos que garanticen su continuidad antes, durante y después del evento de catástrofe natural o humana.
- Construir mecanismos de simulacro y monitoreo que evidencien el seguimiento y mejora del subprograma.
- Crear plan de atención de emergencias aplicable a la documentación ante la presencia de fenómenos naturales o humanos garantizando la preservación, custodia y continuidad de la estructura total administrativa de la entidad.
- Preservar la memoria institucional
- Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de la entidad ante la ocurrencia de algún evento de catástrofe natural o humana.

Alcance

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
Pendiente identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad	• Mayor posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación vital o esencial. • Dificultad de ubicación de documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad ante la

Aspecto Crítico	Riesgo
	presencia de un evento de catástrofe natural o humana.
Falta implementar el Programa de Prevención de emergencia y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación.	• Aumenta la posibilidad del deterioro documental a causa del inadecuado tratamiento de la documentación vital o esencial.
Ausencia de Sistemas de Información que evidencien los procesos y soportes documentales con valores vitales	• Dificulta la identificación y ubicación de los documentos vitales o esenciales.
Ausencia de procedimientos para el adecuado tratamiento de los documentos vitales o esenciales	• Riesgo de deterioro documental • Sobre costos por concepto de reconstrucción de documentos y respuesta solicitudes de información.

Actividades

Para el desarrollo del programa de Documentos Vitales, se requiere ejecutar las actividades en dos fases primordialmente, una fase de planeación y una fase de ejecución.

Actividades	Evidencia	Responsables
Fase de planeación		
Realizar la identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.	Evidencias de las consultas realizadas	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.
Identificar de los riesgos asociados a la pérdida de información catalogada como vital o esencial.	Matriz de riesgos institucional en donde se evidencie el riesgos que afecten la pérdida de documentación catalogada como vital o esencial.	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.
Fase de Implementación		
Mantener identificadas las series y/o subseries documentales catalogadas como documentos	Informe de la identificación de	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.

vitales o esenciales, especificar su ubicación física, unidad productora responsable, tipo de formato y tipo de soporte en el que está contenida	documentos vitales o esenciales	
Realizar análisis de riesgos identificados en la matriz de riesgos asociados a los documentos clasificados como vitales y esenciales	Informe de análisis de la matriz de riesgos	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y protocolos de seguridad para los documentos vitales o esenciales	Protocolo de seguridad aplicables a los documentos vitales o esenciales	
Aplicar el plan de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación – SIC para la prevención de pérdida, deterioro y recuperación de los documentos vitales.	Evidencias aplicación del plan de emergencia y atención de desastres.	Grupo Gestión Estratégica del Talento Humano
Socializar y capacitar a los responsables de ejecutar actividades relacionadas con el programa.	Registros de asistencia capacitaciones A-TH-FO14 realizadas	Grupo Gestión Estratégica del Talento Humano

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General – Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo	Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades específicas del programa.
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Validar los procedimientos que involucran el seguimiento, control, conservación y preservación de documentos vitales o esenciales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – Profesional Encargado de TI	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Funcionario y Contratistas	Participación en la ejecución de actividades establecidas en el programa de documentos vitales o esenciales.

c. Programa de Gestión de documentos electrónicos

Objetivo General

Implementar el uso gradual de los documentos electrónicos, dentro de la gestión institucional, de forma eficiente, mediante el cumplimiento del “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” institucional, el cual incluye aspectos tendientes a garantizar su autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad tecnológica, garantizando que los documentos en formato digital o electrónico mantengan su valor, se conservan, preserven para que puedan servir de evidencia a la gestión de la entidad durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, gestión, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad.
- Implementar flujos de trabajo a todos los procedimientos de la entidad.
- Parametrizar en el Sistema de Información Institucional la estructura documental de las Tablas de Retención Documental y el mayor porcentaje posible de requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” institucional.
- Disminuir el uso del soporte físico de los documentos
- Agilizar y optimizar la consulta de los documentos
- Optimizar y agilizar el desarrollo de actividades de funcionarios
- Crear interoperabilidad entre los sistemas de información existentes en la entidad y aplicativos externos que sean requeridos para el mejoramiento del desempeño de las funciones.
- Evidenciar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos
- Reducir costos de insumos de archivo y papelería
- Reducir espacio físico de almacenamiento de documentos.

Alcance

El Programa de Archivos Electrónicos Involucra todas las dependencias, que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Documentos Electrónicos son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Uso inadecuado de Nuevas Tecnologías de Información	Aplicación incorrecta o desactualizada de Infraestructura Tecnológica.
Incumplimiento requerimientos legales en la materia	Sanciones por incumplimiento de la Ley
Inexistencia de planeación estratégica tendiente al mejoramiento de la gestión de documentos electrónicos	• Pérdida de documentos • Dificultad para la gestión y trámites de los documentos

Actividades

Para el desarrollo del Programa de documentos Electrónicos se requiere ejecutar las actividades en dos fases: Fase de planeación y fase de ejecución.

Actividades	Evidencias	Responsable
Fase de planeación		
Analizar la producción documental a fin de determinar el orden de prioridad para la realización de automatización de procedimientos.	Informe de análisis y plan de trabajo para la automatización de procedimientos.	ADEI
Definir requerimientos y presupuesto para la ejecución del programa	Requerimientos humanos, técnicos y presupuestales.	ADEI
Fase de Implementación		

Actividades	Evidencias	Responsable
Evaluar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en los Sistemas de información existentes en la entidad y en los nuevos sistemas de información propuestos por proveedores de software.	Informe de verificación de requisitos del MOREQ y lineamientos del AGN para los aplicativos existentes y propuestos.	ADEI – Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Realizar inventario y caracterización de la producción documental electrónica en cada una de las dependencias en cuanto a formatos utilizados, aplicaciones de sistemas de información existentes, usuarios que intervienen y procesos en los que se producen	Inventario de producción documental electrónica existente	ADEI
Diseñar, revisar y/o actualizar flujos documentales de los procedimientos institucionales.	Flujos documentales actualizados	ADEI con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Implementar y poner en marcha un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA totalmente seguro y funcional, el cual debe cumplir en el mayor porcentaje posible con los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	SGDEA instalado y puesto en marcha	ADEI
Documentar y/o actualizar los procedimientos basados en los	Procedimientos actualizados y publicados	ADEI

Actividades	Evidencias	Responsable
cambios derivados del Sistema de Información adquirido.		
Mantener Actualizado el Manual de Reprografía Institucional.	Manual de Reprografía Institucional actualizado y publicado	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo y ADEI

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – ADEI .	Implementar el programa
Secretaria General – Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo	Realizar seguimiento y actualizaciones al programa
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Gestionar la actualización de los procedimientos de acuerdo a los cambios que surjan del desarrollo del programa y publicarlos. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Personal designado para la ejecución del programa	Implementación del Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Funcionarios y contratistas de la entidad	Manejo del Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Las metas serán fijadas de manera anual por los responsables del programa.

d. Programa de archivos descentralizados

En este programa se pretende establecer los mecanismos para la administración de los depósitos de terceros destinados a la conservación y custodia de los documentos en su etapa de Gestión, Central e Histórico.

Objetivo General

El programa de archivos descentralizados incluido en Programa de Gestión Documental tiene como objetivo general establecer las condiciones adecuadas de administración, custodia, mantenimiento, seguridad, conservación y preservación de los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico que deben cumplir los terceros encargados de la custodia y administración documental.

Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Beneficios

Utilización de la infraestructura técnica y tecnológica de terceros para la ejecución de actividades de custodia y administración documental.

Aprovechamiento de los espacios destinados para archivo en áreas de trabajo disponibles para el desarrollo de actividades

Disminución de costos adecuación y mantenimiento a las instalaciones y unidades de conservación que den cumplimiento a la normatividad existente relacionada con el programa.

Disminución de cantidad de mano de obra requerida para la administración y custodia documental.

Alcance

El programa de Archivos Descentralizados aplica para todos los documentos del Archivo de Gestión, Central e Histórico con anterioridad a la implementación de este programa, así como aquellos documentos que sean generados a futuro.

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Archivos Descentralizados son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta de espacio para custodia documental, que cumpla con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.	• Inadecuada administración documental • Deterioro documental
Condiciones inadecuadas para la conservación y preservación documental.	• Pérdida parcial o total de los documentos.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados se requiere ejecutar las actividades en dos fases: planeación y ejecución.

Actividad	Evidencia	Responsable
Fase de planeación		
Determinar las necesidades de infraestructura para el almacenamiento de la documentación	Concepto técnico de necesidades	Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad
Solicitar recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia con terceros y los costos asociados al proceso de tercerización de este servicio	Solicitud de Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad
Elaboración del cronograma anual de transferencias documentales	Cronograma Anual de Transferencias Documentales – A-GD-FO29	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Fase de Implementación		

Actividad	Evidencia	Responsable
Ejecutar el cronograma anual de transferencias documentales	FUID de transferencias documentales	Todas la Unidades Productoras
Gestionar el proceso selección y contratación de los servicios de custodia documental cumpliendo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación “AGN”	Contrato de prestación de servicios de custodia documental	Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad
Realizar visitas periódicas a las instalaciones de custodia para verificar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de los documentos, registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales que ofrece el contratista	Informe de visitas de inspección y seguimiento a los archivos de la CDMB A-GD-FO19	Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Subdirección Administrativa y Financiera-SAF - Grupo Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad	Implementar el programa
Secretaria General - Coordinación de gestión documental, información y archivo	Realizar seguimiento y actualización del programa
Todas las Unidades Productoras.	Realizar transferencias documentales.

Las metas serán fijadas de manera anual por los responsables del programa.

e. Programa de Reprografía

Objetivo General

Ejecutar proceso de reproducción en medio técnico a los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de la información digitalizada.

Objetivos Específicos

- ✓ Hacer uso del “Manual de Reprografía”, el cual establece procedimientos y técnicas para la digitalización de documentos
- ✓ Priorizar la digitalización de series y subseries documentales que se encuentren en deterioro, así como las catalogadas como vitales o esenciales
- ✓ Incluir los documentos en formato electrónico y digital en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Archivar y Organizar los documentos en formato electrónico y digital manteniendo una estructura documental alineada a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.

Beneficios

- ✓ Agilidad en las consultas
- ✓ Respaldo de documentos e información vital
- ✓ Contribuye al cumplimiento de la política cero papel

Alcance

El Programa de Reprografía tiene como alcance cubrir la totalidad de la documentación producida y que reposa en los Archivos de Gestión, Central e histórico que tiene la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Digitalización son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Inaplicabilidad del Manual de Reprografía en los procesos de digitalización	• Obsolescencia de los archivos digitales producto del proceso de digitalización • Dificultad en la consulta de información digitalizada
Falta de Infraestructura, equipos tecnológicos y sistemas de información para la digitalización y gestión de documentos digitales y electrónicos.	• Acumulación de documentos físicos por falta de aplicación de proceso de digitalización • Dificultad en la consulta de documentos digitalizados • Pérdida de información

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se requiere ejecutar las actividades en dos fases: planeación y ejecución.

Actividades	Evidencia	Responsable
Fase de planeación		
Establecer los requerimientos a nivel de presupuesto, infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización.	Concepto técnico de necesidades y solicitud de Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera – SAF Secretaría General
Mantener Actualizado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Manual de Reprografía - A-GD-MA03.	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Manual de Reprografía - A-GD-MA03 actualizados y publicado	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI
Fase de Implementación		

Actividades	Evidencia	Responsable
Gestionar la adecuación de estaciones de digitalización necesarias en fases de archivo de gestión, central e histórico	Estaciones de digitalización	Todas las unidades productoras
Parametrización y puesta en marcha de aplicativo para la gestión de documentos electrónicos.	SGDEA implementado y en funcionamiento	ADEI – Secretaría General - Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Incorporación de documentos digitales, obtenidos a partir de digitalización en las unidades de almacenamiento dispuestas por la entidad siguiendo la estructura de las Tablas de Retención Documental.	Documentos digitales guardado en unidades de almacenamiento institucional	Todas las unidades productoras
Aplicación del Manual de Reprografía para el buen manejo y consulta ágil de los documentos en formato digital producto del proceso de digitalización.	Archivos digitales con aplicación del Manual de Reprografía institucional	Todas las unidades productoras
Gestionar la actualización de procedimientos relacionados con la aplicación del programa y su publicación	Procedimientos actualizados y publicados	ADEI

Responsabilidades

Responsable	Actividad
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General (Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo) Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” profesional TI	• Hacer seguimiento a la implementación del programa • Realizar las actualizaciones necesarias al programa.

Responsable	Actividad
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - Profesional encargada del SIGC	Gestionar la actualización, publicación y socialización de los procedimientos relacionados con digitalización.
Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI	• Evaluar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. • Garantizar que las especificaciones sean adecuadas a la cantidad y calidad de producción.
Personal designado para la Digitalización de documentos	Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos

Las metas serán fijadas de manera anual por los responsables del programa.

f. Programa de documentos especiales

Objetivo General

Definir lineamientos tomando como referente buenas prácticas archivísticas, normas y leyes aplicables para la gestión de documentos especiales de archivo tales como documentos fotográficos, cartográficos, sonoros y audiovisuales, con el fin de poderlos identificar, gestionar, preservar, mantener y recuperar, garantizando la integridad y seguridad a la información en ellos contenida y en razón a que éstos por sus características requieren tratamientos no convencionales.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los documentos creados o recibidos en el desempeño de las funciones de la entidad que se encuentren en soportes diferentes a papel y digital
- ✓ Definir procedimientos que conlleven a la conservación y preservación de los documentos especiales de la entidad.
- ✓ Definir el tratamiento archivístico que deberá aplicar con los documentos especiales.

Beneficios

Brindar a los archivos especiales óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, preservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información

Alcance

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión, Central e Histórico que se encuentren en formatos especiales.

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No identificación de documentos Especiales	Inadecuado tratamiento de documentos especiales
Inadecuada conservación de documentos especiales	• Deterioro o pérdida de la documentación. • Dificultan en la localización y consulta de información contenida en formatos especiales

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Especiales se requiere ejecutar las actividades en dos fases: planeación y ejecución.

Actividad	Evidencias	Responsable
Fase de planeación		
Identificar los documentos que se encuentran en formatos especiales (Cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, planos)	Inventario documental de documentos especiales	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Establecer los procedimientos aplicables para el tratamiento archivístico de los documentos especiales a fin de garantizar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental	Identificación de Procedimientos requeridos para el tratamiento de documentos especiales	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo - ADEI

Actividad	Evidencias	Responsable
Fase de Implementación		
Aplicar procedimientos para el tratamiento archivístico de los documentos especiales a fin de garantizar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental	Procedimientos elaborados y/o actualizados y publicados	Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Tramitar ante la Dirección General el suministro de infraestructura física y tecnológica para la custodia y gestión de documentos especiales	Gestiones realizadas para el suministro de Infraestructura física y tecnológica para la gestión de documentos especiales	Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional - ADEI

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar recursos para la implementación del programa.
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo – Gestión de Recursos Físicos para la Sostenibilidad	Establecer lineamientos para la implementación, seguimiento y actualización del Programa. Plantear el presupuesto requerido para la implementación del programa Implementar el programa
Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional - Profesional encargada del SIGC	Gestionar actualización y publicación de los procedimientos que tengan relación con el programa
Personal designado para la ejecución de las actividades del programa de documentos especiales	Ejecución de actividades propuestas en la fase de implementación.

Las metas serán fijadas de manera anual por los responsables del programa.

g. Plan Institucional de capacitación

Objetivo General

Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad de manera articulada con el Plan Institucional de Capacitación, en normatividad y técnicas archivísticas generando apropiación del conocimiento y cultura archivística para así contribuir al cumplimiento metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

Objetivos Específicos

- Conformar grupos objetivos para las capacitaciones
- Sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre la importancia de la implementación de los procedimientos de Gestión Documental al interior de la entidad teniendo en cuenta el impacto que tiene para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Elevar el nivel competencias individuales respecto a las actividades propias de la administración documental en los funcionarios y contratistas.

Beneficios

- Conocimiento y aplicación de normatividad y técnicas archivísticas
- Disminución del impacto negativo que genera el no tener el archivo organizado
- Sensibilización de funcionarios y contratistas sobre el valor patrimonial de los documentos
- Evitar sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivo “Ley 594 de 2000”

Alcance

El Programa de Capacitación tiene como alcance las siguientes etapas o momentos de capacitación:

- Inducción
- Reinducción
- Capacitación por líneas temáticas y grupos objetivo

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No aplicación de Instrumentos archivísticos	Desorganización documental Sanciones por incumplimiento de Ley General de Archivos
Falta de compromiso de funcionarios y contratistas en la asistencia y aplicabilidad de temáticas de gestión documental impartidas en capacitaciones realizadas .	Incumplimiento de la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en dos fases: planeación y ejecución.

Actividades	Evidencias	Responsable
Fase de planeación		
Definición de Líneas Temáticas y Grupos Objetivo	Presentaciones de Capacitaciones Relación de Temáticas de las capacitaciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Definición de Cronograma	Cronograma anual de Capacitaciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano
Definición de Presupuesto	Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano
Fase de Implementación		
Incorporar en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas	Plan Anual de Capacitaciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano

Actividades	Evidencias	Responsable
relacionadas con Gestión Documental		
Capacitar en Gestión Documental en el momento de la Inducción y reinducción del personal	Registros de asistencia a capacitaciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Capacitar a contratistas productores y receptores de documentos en las directrices internas, normas relacionadas con la Gestión Documental.	Registros de asistencia a capacitaciones	Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo
Gestionar la actualización de procedimientos relacionados con la aplicación del programa y su publicación	Procedimientos elaborados y/o actualizado y publicados	ADEI

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Programa
Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo	Implementar el programa
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Gestionar la actualización y publicación de los procedimientos de inducción y re inducción.
Personal designado para la ejecución de las Capacitaciones	Capacitación de grupos objetivo

Las metas serán fijadas de manera anual por los responsables del programa.

h. Programa de auditoría y control

Objetivo General

El programa de auditoría tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

- **Cumplimiento normativo**: Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.
- **Estratégico**: Apoyo a Procesos Estratégicos y al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.
- **Gestión y resultados**: Determinar el grado de eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas.

Objetivos Específicos

- Incluir dentro de las auditorias internas aspectos relacionados con el cumplimiento de normatividad y lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental
- Generar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento resultantes de las auditorias
- Capacitar Auditores Internos en Gestión Documental

Beneficios

- Control y Seguimiento
- Reducción de riesgo de incumplimiento normativo
- Mejoramiento en la prestación de servicios y calificación de la entidad por entes externos

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en dos tres fases: planeación y ejecución y seguimiento y actualización

Actividades	Evidencias	Responsable
Fase de planeación		
Programación de Auditorias Internas	Cronograma de auditorias	Oficina de Control Interno ADEI
Fase de Implementación		
Incorporar en las auditorias aspectos relacionados con la Gestión Documental	Programa Anual de Auditorias	Oficina de Control Interno
Realizar auditorias a todas las unidades productoras	Auditorias Internas	Oficina de Control Interno ADEI
Realizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorias internas	• Planes de mejoramiento • Seguimientos a planes de mejoramiento	Oficina de Control Interno ADEI

Responsabilidades

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno y responsable de Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN.

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos, de gestión, los planes o programas establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, teniendo en cuenta recomendaciones de la Función Pública de armonizar los Sistemas, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

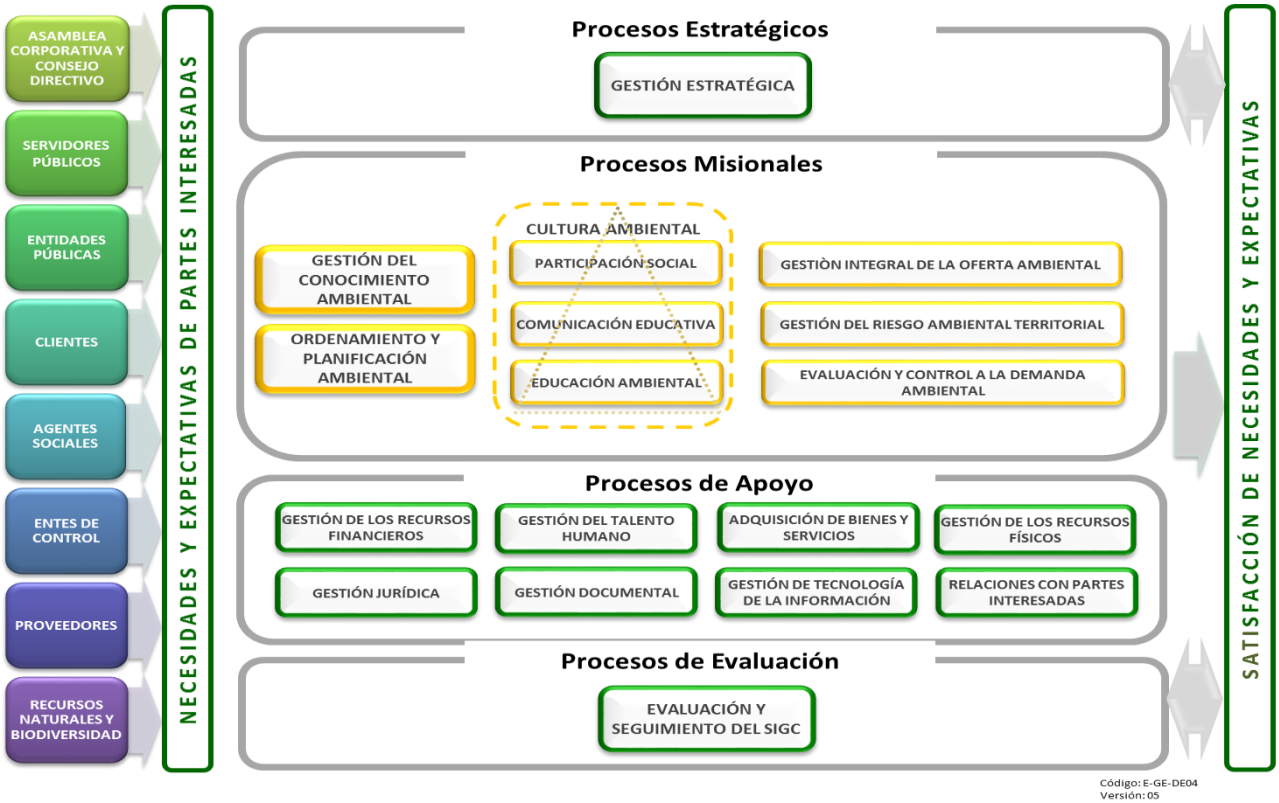
Anexos

a. Diagnóstico Integral de Archivo

Se anexa documento

b. Mapa de procesos de la entidad

La CDMB describe la identificación de los Procesos del SIGC, en atención a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, al igual que los requerimientos de la Ley 872 de 2003 y el Decreto 1599 de 2005, cuya gestión soporta en un Modelo de Procesos que representa las actuaciones institucionales. El modelo de procesos ha sido documentado como parte del Proceso de Gestión Estratégica como un documento especial, bajo la Codificación E-GE-DE04, y se configura en cuatro grupos de Macroprocesos, que orientan a la gestión hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales.



Mapa de Procesos

c. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Está enmarcado en los recursos aprobados en cada vigencia.

Glosario

Las siguientes son las definiciones establecidas para el PGD conforme a la normatividad legal y técnica en materia de gestión documental para Colombia.

A

- **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.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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 está 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 electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

- **Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

C

- **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).
- **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.
- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de clasificación.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.
- **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada.** Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.
- **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.
- **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.

- **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 s u 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.
- **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

- **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.
- **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

- **Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

M

- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos (metadata).** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- **Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

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.
- **Programa de Gestión Documental.** Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- **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.
- **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.
- **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.
- **Sub serie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta 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.
- **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.
- **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 este 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

- **Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **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.** Cualidad 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.** Cualidad 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.** 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.
- **Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Púbica Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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 D.C., 2012. 16 p.