

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

**EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS DEL DISTRITO DE
SANTA MARTA**

Santa Marta, Enero de 2018

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha de elaboración	30/01/2018
Fecha de aprobación	05/04/2018
Fecha publicación	XX/XX/2018
Vigencia	2020
Clasificación de la Información	Pública
Lenguaje	Español
Instancia de Revisión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Nombre	
Eder Ojeda Carranza	Subgerente Corporativo
Zenaida María Ortiz Heras	Responsable del Grupo de Gestión Documental.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

CONTENIDO

	pág.
I. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 INTRODUCCION.....	6
1.2 ALCANCE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.....	6
1.3 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.4.1 Objetivos Generales.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
1.5 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	8
1.6.1 Normativos.....	8
1.6.2 Económicos.....	9
1.6.3 Administrativos.....	11
1.6.4 Tecnológicos.....	11
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	12
2.1 Principios de Gestión Documental.....	12

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

2.2	Procesos de Gestión Documental.....	14
2.2.1.	Planeación	14
2.2.2	Producción	15
2.2.3	Gestión y trámite	15
2.2.4	Organización.....	15
2.2.5	Transferencia	15
2.2.6	Disposición de documentos	15
2.2.7	Preservación a largo plazo.....	15
2.2.8	Valoración.....	15
2.3	Tablas de Retención Documental.....	15
III.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROCESO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD... ..	16
3.1	Alineación con los objetivos estratégicos.....	16
3.2	Metas del Programa de Gestión Documental	16
3.3	Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.....	17
3.4	Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad del sector ambiental.....	17
IV.	PROGRAMAS ESPECIFICIOS	18
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	18

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).....	19
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	19
4.4 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).....	20
4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).....	20
4.6 Programa de Documentos especiales (Gráficos, Sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc)	20
4.7 Plan institucional de capacitación	21
4.8 Programa de auditoría y control	21
V. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los Elementos de control del Modelo estándar de Control Interno (MECI)	21
GLOSARIO DE TERMINOS	23

I. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo como guía el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación de Colombia con el fin de identificar las necesidades de la gestión Documental.

1.1 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es concebida como eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas. Por esta razón la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P., una vez realizado el estudio de las necesidades desde el punto de vista de la administración de los documentos, presenta el Programa de Gestión Documental, concebido bajo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 2578 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, el Decreto 2693 de 2012 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia y el Decreto 2609 de 2012 -Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

Es importante resaltar que el Programa de Gestión Documental integra los componentes e instrumentos de la Gestión Documental como lo son el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, la Política de Cero Papel, entre otros; adicionalmente se articula con los demás sistemas de gestión de ESSMAR E.S.P. como lo son el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.

1.2 ALCANCE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 - 2019 Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Con relación al Plan Estratégico Institucional 2016 – 2019 y el Plan de Acción 2018 de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P., dentro del proceso de Gestión Documental plasmadas en el plan de acción se busca “Incrementar la satisfacción de los clientes en un 100% para el 2019, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento del sistema de gestión”.

1.3 ALCANCE DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., da inicio con la identificación y formulación de estrategias desde el punto de vista de la producción y trámites de los documentos de la ESSMAR E.S.P., para garantizar la implementación de las diferentes Directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y la normativa en Gestión Documental.

1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Objetivo generales

Establecer los lineamientos para la gestión de la información y la documentación y de esta manera estandarizar la producción documental ya sea en soporte análogo o digital, contemplando el ciclo vital de los documentos en cumplimiento de las normas y políticas en materia de gestión documental.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar la adecuada implementación de la Tabla de Retención Documental.
- Implementar prácticas adecuadas según la Política Cero Papel.
- Facilitar el acceso y la recuperación de la información existente en los fondos documentales.
- Resaltar la importancia que tienen la información y los documentos en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas.
- Normalizar los procesos gestión documental como lo son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración bien sea para documentos en soporte papel y electrónicos.

1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los servidores Públicos y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., así como a las empresas reguladas, entidades de control y vigilancia y ciudadanos en general, que faciliten los diferentes mecanismos de participación ciudadana.



1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD.

1.6.1 Normativos

Para la adecuada implementación de la Gestión Documental se deben contemplar y cumplir con normas del orden nacional y distrital, especialmente las expedidas por el Archivo General de la Nación; a continuación se enuncian las normas de carácter general

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 6 de marzo 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.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 1369 de 2009. Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único de Sector Cultura.
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

- Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Circular 004 de 2003. Organización Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- Circular 13 de 1999 (USO DE TINTAS DE ESCRITURA)
- GTC- 185 ICONTEC Documentación Organizacional

La aprobación del Programa de Gestión Documental, se llevará a cabo mediante acto administrativo expedido por el Comité de Archivo, previa presentación, revisión y validación.

1.6.2 Económicos

Para desarrollar las actividades y proyectos establecidos, el Programa de Gestión Documental contará con los siguientes recursos:

Los recursos económicos necesarios para la implementación del PGD se deben determinar a través del Proyecto de Inversión, para ser presentado ante las instancias necesarias con el objeto de que se incluyan los recursos suficientes.

La inversión necesaria dentro del proyecto será contemplada dentro del documento, el cual presentará una programación de inversión por un periodo de cuatro años, y

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

buscará el desarrollo de actividades que mejorarán la Gestión Documental en ESSMAR E.S.P.; en términos generales son:

- Consolidar y conformar el Grupo de Gestión Documental, conformando de manera adecuada los espacios para el Archivo Central y Correspondencia.
- Organización archivística de los fondos documentales acumulados.
- Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como:
 - Diagnósticos documentales
 - Tabla de Retención Documental - TRD.
 - Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD del fondo documental acumulado
- Implementación de un sistema de información de gestión documental que permita dar trazabilidad a la producción documental en torno al ciclo vital del documento.
- Implementación de tecnologías como la digitalización y/o microfilmación, en aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.

Beneficios:

- Cumplimiento de la normatividad vigente del orden nacional y distrital relacionada con gestión documental.
- Elaborar y realizar la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.
- Mejorar los procesos de gestión documental en torno a la administración, valoración, custodia y disposición final de la información.
- Agilidad en la búsqueda y recuperación de la información, para la acertada toma de decisiones y respuesta oportuna a los ciudadanos y entes de control.
- Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
- Generación de la cultura organizacional, con niveles de responsabilidad frente al uso y manejo adecuado de la información.
- Adecuada conservación del patrimonio documental de ESSMAR E. S. P. como posibles fuentes de información para la historia.
- Manejo ágil y eficiente del archivo central e histórico, a través de la implementación del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

1.6.3 Administrativos

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental es necesario realizar la integración con todas las áreas y funciones de tipo administrativo como sistemas de información, aplicativos y herramientas informativas.

- Asignar el recurso humano suficiente y con funciones de gestión documental y con dedicación exclusiva:

Un (1) profesional en Sistema de Información Archivista

Un (1) Ingeniero de sistemas

Dos (2) técnico en archivística

Tres (3) auxiliares de archivo

Personal contratado a través de outsourcing en gestión documental

- Incluir dentro del plan institucional de capacitación temas relacionados con Gestión Documental.
- Las instalaciones destinadas a la gestión deberán ser adecuadas de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- La oficina de sistemas apoyará de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental desde el componente tecnológico.

1.6.4 Tecnológicos

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta la asignación de recursos como:

- Equipos de cómputo
- Scanners
- Software especializado en Gestión Documental que permita la administración integral de los documentos.
- Servidor exclusivo para el almacenamiento de la información.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se debe contar con personal y soporte tecnológico de manera permanente:

- Implementación del sistema de seguridad de la información.
- Apoyo permanente del área tecnológica en el desarrollo de los planes y proyectos de Gestión Documental.
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como los son ISO 30301, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- de archivo - Moreq y Content Management Interoperability Services (CMIS).
- Plataforma de interoperabilidad
- Componentes de Middleware para Interoperar con otras herramientas
- Repositorio de Archivos Digitales
- Seguridad Digital
 - * Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
 - * Firmas Digitales, Armas Electrónicas
 - * Certificación y pruebas de entrega digitales

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

2.1 Principios de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., se regirá bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** creación de documentos precedido del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, cuya finalidad sea la de facilitar la gestión. El resultado de este análisis determinará si se crea o no un documento. La actividad deberá ser ejecutada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento control de documentos.
- **Eficiencia:** solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones o procesos.
- **Economía:** evaluar los costos derivados de la producción, gestión y administración de documentos, buscando minimizar costos en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** control y seguimiento de los documentos que se producen o reciben, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.
- **Oportunidad:** implementar mecanismos que garanticen que la información estará disponible cuando sea requerida, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- **Transparencia:** Los documentos evidencian las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios.
- **Disponibilidad:** Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- **Agrupación:** los documentos de archivo deberán ser agrupados por series, subseries y expedientes, manteniendo relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Vínculo archivístico:** los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente:** se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la Política Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada.
- **Autoevaluación:** el Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental, deberán ser evaluados de manera periódica con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso:** las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- **Cultura archivística.** Los jefes de cada una de las dependencias colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos.
- **Modernización:** propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de prácticas modernas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad:** propiciar condiciones óptimas y relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

entidades del Estado.

- **Neutralidad tecnológica:** se garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos:** garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

2.2 Procesos de Gestión Documental



Grafica 1: Procesos de Gestión Documental

2.2.1 Planeación: En el marco del Sistema Único de Gestión, es requisito que en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin de establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- 2.2.2 Producción:** Generar documentos en cumplimiento de las funciones, atendiendo los estándares y políticas documentales de la institución
- 2.2.3 Gestión y trámite:** Realizar las acciones 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. Comprende los siguientes aspectos: recepción documental, distribución documental, descripción documental y consulta documental.
- 2.2.4 Organización:** Controlar la producción y trámite documental mediante identificación, actualización y orientación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias.
- 2.2.5 Transferencia:**
- **Las transferencias primarias:** deben obedecer al cronograma de transferencias primarias.
 - **Transferencias secundarias.** Una vez se haya realizado el proceso de valoración documental, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente. La valoración será realizada por el comité de Archivo o por un tercero debidamente calificado para tal actividad.
- 2.2.6 Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental
- 2.2.7 Preservación a largo plazo:** De manera permanente, la administración debe proveer el mobiliario adecuado y mantener la infraestructura física para la conservación y preservación a largo plazo de los archivos y acorde al formato en que se encuentren.
- 2.2.8 Valoración:** Establecer las actividades de almacenamiento y conservación de los documentos, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional.

2.3 Tabla De Retención Documental

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P elaboró las Tablas de Retención Documental las cuales serán evaluadas y aprobadas por

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

el comité institucional de gestión y desempeño, de la misma manera serán adoptadas mediante resolución para su posterior aplicación.

La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad de los productores sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia; este proceso se aplicará a todos los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable y que no adquieran valores históricos o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará mediante el proceso picado, y cuando dicha actividad se realice por un tercero y fuera de las instalaciones se realizará en presencia de un funcionario de la Oficina de Gestión Documental; previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta de eliminación.

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

3.1 Alineación con los objetivos estratégicos

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el objetivo estratégico "Incrementar la satisfacción de los clientes en un 100% para el 2019, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento del sistema de gestión".

3.2 Metas del Programa de Gestión Documental

- **Metas a corto plazo**

- Capacitar al personal de ESSMAR E.S.P. en temas de Gestión Documental y afines con la archivística y atención al cliente.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Gestión Documental desde el punto de vista físico y electrónico.

- **Metas a mediano plazo**

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- Implementar la Tabla de Retención Documental
- Realizar cronograma de transferencias documentales
- **Metas a largo plazo**
 - Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos.
 - Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.
 - Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
 - Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
 - Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2013, o los que la Entidad requiera.
 - Definir las fases del Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos.

3.3 Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

Los recursos económicos necesarios para la implementación del PGD se deben determinar a través del Proyecto de Inversión, para ser presentado ante las instancias necesarias con el objeto de que se incluyan los recursos suficientes.

La inversión necesaria dentro del proyecto será contemplada dentro del documento, el cual presentará una programación de inversión por un periodo de cuatro años, y buscará el desarrollo de actividades que mejorarán la Gestión Documental en ESSMAR E.S.P.

3.4 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad del sector ambiental

La armonización o articulación del Programa de Gestión Documental con los sistemas o programas en ESSMAR E.S.P. es como sigue:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

— Sistema de Gestión de Calidad: requisitos generales, gestión documental, enfoque al cliente, política de calidad, planificación, comunicación interna, gestión de los recursos, Infraestructura, ambiente de trabajo, determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, comunicación con el cliente, producción y prestación del servicio, medición, análisis y mejora, satisfacción del cliente, seguimiento y medición de los procesos, seguimiento y medición del producto y/o servicio, análisis de datos, mejora.

— Modelo Estándar de Control Interno – MECI: En el Eje Transversal Información y Comunicación con los Elementos Información y Comunicación interna y externa y Sistemas de Información y comunicación. En el componente - Administración de riesgos de los procesos. En el Componente Direccionamiento Estratégico con sus elementos: planes, programas y proyecto, políticas de operación de Gestión Documental e indicadores y estrategias. Módulo de Control de evaluación y seguimiento.

— Programa de Gobierno en Línea: Articulación del Programa de Gestión Documental con el componente Transformación (Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos: Sistema de gestión de documentos electrónicos, Automatización de procesos y procedimientos internos electrónicos).

— Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Preparación y respuesta ante emergencias a través del plan de emergencias institucional.

— Sistema de Gestión Ambiental, en lo concerniente a la disposición adecuada de residuos sólidos y al uso del papel con base en lo establecido en la Directiva Presidencial —Cero Papel.

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de ESSMAR E.S.P. que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el Sistema Integrado de Gestión.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de ESSMAR E.S.P., estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del negocio a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de ESSMAR E.S.P. estará orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAIE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.
 - Firmas y certificados electrónicos
 - Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- c) Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

4.4. Programa de archivos descentralizados

Implementar en ESSMAR E.S.P. el programa de archivos descentralizados como lo son archivos de Gestión, Central e Histórico.

4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)

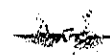
Establecer directrices para la consulta y fotocopia de documentos en el procedimiento consulta de documentos y estandarizar el acceso y copiado de la documentación.

Implementar el proceso de digitalización actual en ESSMAR E.S.P.; los procesos de digitalización y/o microfilmación, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de disposición final de documentos que se establezca y con base en la metodología y criterios básicos para la microfilmación y/o digitalización.

4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc)

Dentro del proceso de organización documental, se conformará una planoteca con los planos de la institución, así:

- De Planta Física
- De redes eléctricas
- De redes hidráulicas
- Red de datos
- Otros planos que se encuentren dentro de los fondos acumulados y archivos de gestión.



Además de determinar su custodia, almacenamiento, recuperación, inventarios y migración a otros medios.

4.7 Plan Institucional de Capacitación

El plan institucional de capacitación de Gestión Documental, estará debidamente estructurado y articulado.

Para la implementación del programa se realizarán jornadas de capacitación al personal de ESSMAR E.S.P y a los servidores públicos nuevos que ingresan; su alcance y desarrollo serán aplicables a los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

4.8 Programa de auditoría y control

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

Actividades a corto plazo:

- Elaborar programa de auditoría a la Gestión Documental de la Entidad.
- Ampliar los puntos a auditar dentro de los planes de auditoría relacionados con Gestión Documental.
- Fortalecer capacitación a los auditores en materia de Gestión Documental.
- Incorporar las acciones de mejora en los planes de mejoramiento individual de los funcionarios.

V. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo estándar de Control Interno (MECI)

Esta parte del Programa Específico del Programa de Gestión Documental – PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP, el Sistema Integrado de Gestión armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. DECRETO 1080 de 2015 "Por medio del cual se el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

GLOSARIO DE TERMINOS

A

ACERVO DOCUMENTAL

Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL

Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL

Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA

Persona especializada en el manejo de los archivos.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION

Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA

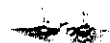
Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO

Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

CLASIFICACION

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO

Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE DE ARCHIVO

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO

Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Grupo Asesor, responsable de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMITE TECNICO

Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA

Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA

Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

DOCUMENTO ACTIVO

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital)

Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO

Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO

Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL

El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO

El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO

Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO

Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACION

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE

Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FECHAS EXTREMAS

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO

Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION

Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA

Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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 consulta, conservación y utilización.

GUIA

Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

documentación.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA

Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO

Documento escrito a mano.

MARCA DE AGUA

Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACION

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME

Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACION

Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACION

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS

Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Es el plazo en términos de tiempo en 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

SECCION

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos

comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO

Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURIDICO

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.