PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

SA ESP OFICIAL

EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) IBAL S.A E.S.P – OFICIAL

1. Introducción
2. Beneficios del Programa de Gestión Documental
3. Requerimientos Legales y otros requerimientos
4. Objetivos
4.1 Objetivos Específicos
4.2. Alcance
5. Desarrollo
5.1. Administrativo
5.2. Económico
5.3. Tecnológico
6. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
7. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental
8. Procesos de la Gestión Documental
9. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental
10. Ciclo Vital del Documento
10.1. Archivo Total
10.2. Producción Documental
10.3. Recepción
11. Radicación de Documentos
11.2 Registro de Documentos y Digitalización
11.4 Trámite Documental
11.5 Recepción de Solicitud o Trámite
11.6 Respuesta
12. Organización Documental
12.1. Clasificación Documental
12.2. Ordenación Documental
12.3. Descripción Documental
13. Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental
13.1. Consulta
13.2. Actividades Básicas en esta Fase
13.2.1 Formulación de la Consulta
14. Conservación Documental
15. Disposición Final
16. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental
17. Planes Específicos
18. Características del Documento en Ambientes Electrónicos
19. Responsabilidades y Recursos
20. Asignación de Recursos
21. Indicadores
22. Actividades de Indicadores
23. Bibliografía
24. Definiciones
25. Control Cambios

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

La empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL debe dar cumplimiento a La Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica a la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar,

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”
Es de advertir, que la carencia de una política archivística en la entidad durante mucho tiempo, incide en que los documentos producidos por la institución no

tengan tratamiento archivístico alguno obteniendo así fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de la entidad. Por lo anterior, la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, paraqué sea corregida y superada por la entidad.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Con este instrumento se pretende orientar a la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

2. Beneficios del Programa de Gestión Documental (PGD)

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de la información redundante.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el Sistema integrado de gestión de la empresa.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la empresa IBAL.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios a toda la institución en materia de archivística se refiera.
- Crear los registros necesarios para que la información que se produce y se recibe para que sea más eficiente y efectiva, para el usuario final.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	**Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL**
FECHA DE APROBACION	30 de septiembre de 2016, Comité Interno de Archivo, acta número 3
FECHA DE VIGENCIA	2016-11-09
FECHA DE ACTUALIZACION	pendiente por fecha de actualización
VERSION DEL DOCUMENTO	01
RESPONSABLES DEL PROCESO	Dirección Administrativa y Financiera- Profesional Especializado G-3 Gestión Documental
RESPONSABLE DE LA ELABORACION	Proceso Gestión Documental

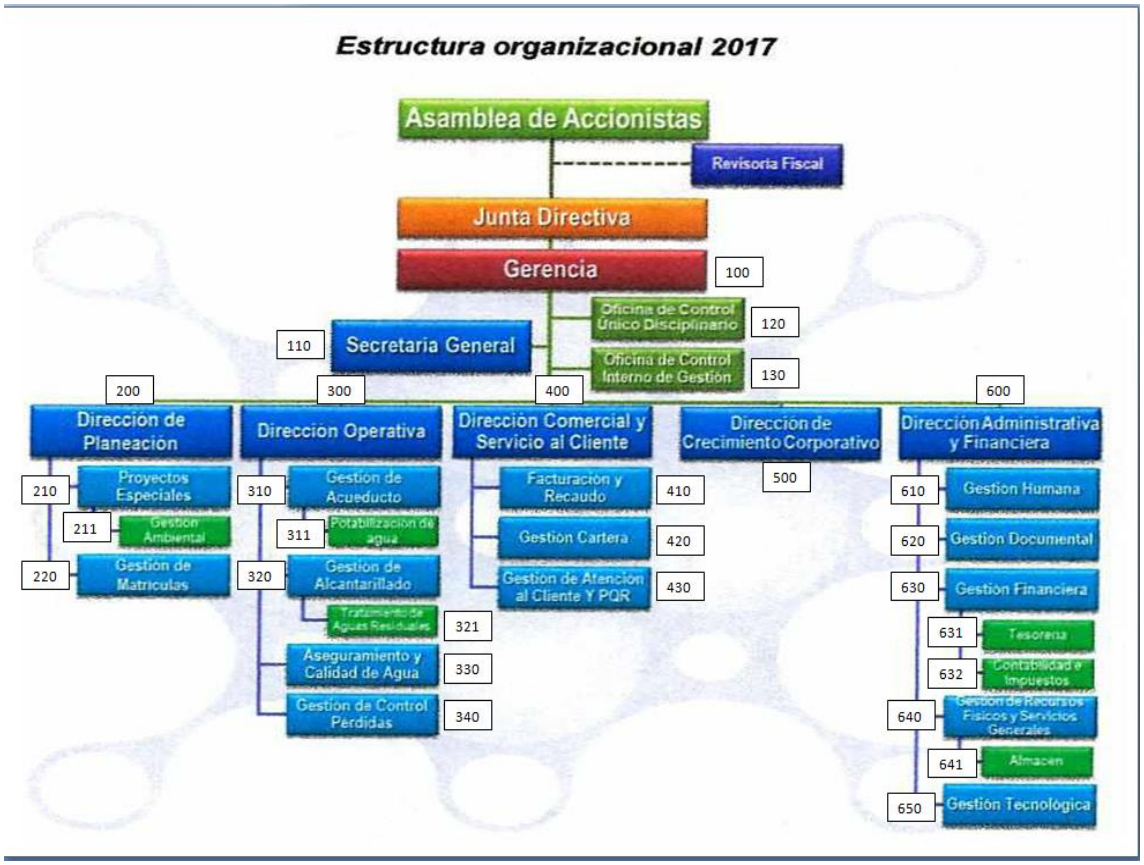


Tabla de aspectos generales de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL.

Organigrama de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

3. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUERIMIENTOS

- ✓ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preserva
- ✓ r la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ✓ Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y 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 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- ✓ Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.

- ✓ Ley 1273 de 2009. “de la protección de la información y de los datos”.
- ✓ Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ 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 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”.
- ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ 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 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 dela 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 - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ✓ 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 cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

4. OBJETIVOS

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado, IBAL S.A E.SP. OFICIAL.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado, IBAL S.A E.SP. OFICIAL
- ✓ Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- ✓ Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

4.2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, acuerdo 042 de 2002 A.G.N). Aplica a todas y cada una de las dependencias de La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado, IBAL S.A E.SP. OFICIAL

El presente instrumento está dirigido a:

- ✓ Usuarios Internos: Funcionarios y Contratistas de la Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado, IBAL S.A E.SP. OFICIAL.

- ✓ Usuarios externos: Investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en general.

5. DESARROLLO

5.1. ADMINISTRATIVO

Se Incorporó en la Estructura Orgánica Funcional de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. "Coordinación de la Gestión Documental" Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad; y el decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en sus Artículos 14 y 15. "Conformación del Comité Interno de Archivo - serán cumplidas por La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (comité MIPG) con el fin de empoderar a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, (Profesional Especializado G-3 de Gestión Documental). Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental, del Decreto 2609 de 2012, La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia**. La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** La Empresa debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** La Empresa deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) **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.

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar 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.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente, en las Auditorías Internas y Externas de la Entidad.

l) **Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia junto con el Archivo Institucional, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** La Empresa debe garantizar 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de

la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio o de servicio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado 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.

r) **Protección de la información y los datos**. La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5.2. ECONÓMICO

Se requiere que la administración de La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL a través de Plan Estratégico, asigne en el presupuesto Anual, los recursos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Tecnológicos
- ✓ Recursos Físicos

5.3. TECNOLÓGICO

Se requiere de un diagnóstico de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (comité MIPG), un plan de mejoras, parametrización y actualización de los sistemas.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están estipulados en el Sistema Integrado de Gestión, que en materia de Gestión Documental se generen en La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.

Grafica 2: Proceso de Gestión Documental

7. 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.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) **Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de 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 el sistema de gestión documental.

b) **Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) **Gestión y trámite**. 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.

d) **Organización**. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** 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 migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de documentos**. 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 de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo**. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración**. 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).

9. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

a. Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

b. Requisitos Técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✓ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- ✓ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el Comité Interno de Archivo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Aprobará a través del Comité interno de archivo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, las Tablas de Retención Documental TRD.
- ✓ Adecuar los depósitos de archivo de usuarios de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Ampliar el archivo central para dar cumplimiento a la transferencia primaria según la tabla de retención documental.

c. Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, en atención a las siguientes consideraciones:

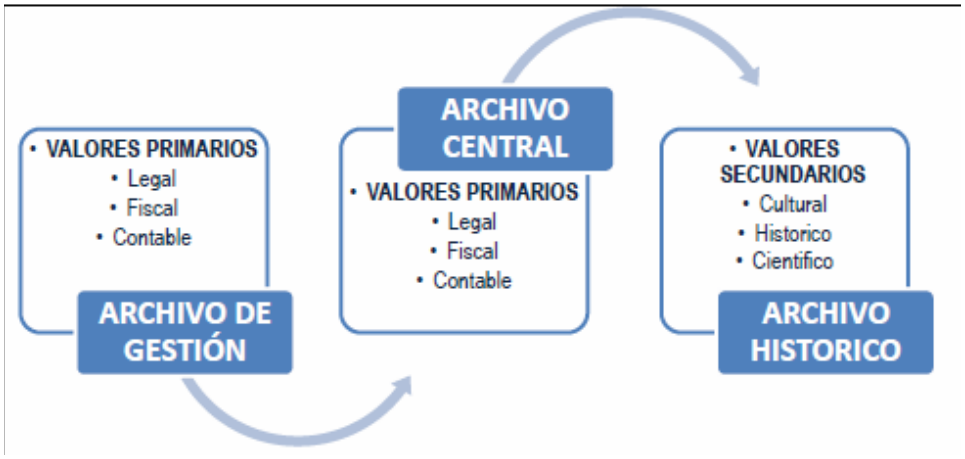
- ✓ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ✓ Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ✓ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- ✓ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Documental, ampliar y mejorar sus conocimientos.
- ✓ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

10. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

10.1. ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital



a. Archivo de Gestión:

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

b. Archivo Central:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

c. Archivo Histórico:

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

10.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

a. ACTIVIDADES

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

- ✓ Creación y diseño de documentos.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ✓ instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ✓ Adecuado uso de la reprografía.
- ✓ Normalización de la producción documental
- ✓ Identificación de dependencias productoras.
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos.
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

10.3. RECEPCIÓN

Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

a. **Recepción de documentos**: Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los instructivos, guías, manuales de procedimientos.

b. **Actividades:**

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo (sello, radicador).

11. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

- ✓ Impresión de sello de la radicación.
- ✓ Registro impreso de planillas de radicación y control.

11.2. REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN.

- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo.
- ✓ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- ✓ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
- ✓ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- ✓ Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
- ✓ Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

11.3. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

a. Actividades:

b. **Distribución Interna:** Se remite la información de entrada al responsable del reparto y este lo direcciona a cada dependencia para su gestión y posterior trámite.

c. **Distribución Externa:** Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Email, fax, Mensajería).

11.4. TRAMITE DOCUMENTAL

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)
En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

a. Actividades:

11.5. RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de información, ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

11.6. RESPUESTA

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)
El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

12.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

"Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

a. Actividades:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

12.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

Actividades:

- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación.

12.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

13. TABLA DE RETENCIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TRD – TVD)

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: “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 y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

a. Actividades:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

13.1. CONSULTA

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

a. Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

13.2. ACTIVIDADES BÁSICAS EN ESTA FASE

13.2.1. Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta

a. Estrategia de búsqueda

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos

b. Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

14. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

a. Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

15. DISPOSICIÓN FINAL

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. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

16. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a) Alineado con los objetivos estratégicos:

El Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad y el sistema integrado de gestión.

b) Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

- ✓ Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
- ✓ Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo:

- ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

- ✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

C) Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:

El Secretaria General de La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL a través del Dirección Administrativa y Financiera debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

17. PLANES ESPECÍFICOS

a. Plan de Reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

b. Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del programa de Gestión Documental deberá articular los planes de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, implementado por la empresa desde el área de Gestión Humana en su plan de capacitaciones, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

c. Plan de Auditoría y Control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez en el año.

18. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS.

En los sistemas de archivo electrónico implementados en la entidad se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

19. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características:

a) **Contenido estable**. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) **Forma documental fija**. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) **Vínculo archivístico**. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) **Equivalente Funcional**. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

20. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.

A. RESPONSABILIDADES:

1). Alta Gerencia:

Garantizara la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

.

2). Dirección Administrativa y Financiera:

- Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

.

- Funcionarios y Contratistas La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

- Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

21. ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

22. INDICADORES.

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo del proceso	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo, producida y recibida por la Entidad, desde su origen

	hasta su destino final, en el marco de la normatividad vigente.
Periodo	Anualmente
Responsable	Dirección Administrativa y financiera, Profesional Especializado G-3 Grupo Gestión Documental
Descripción indicador: Préstamo y Devolución de Documentos	Numero de documentos devueltos oportunamente/ Total de documentos prestados *100 **Pertinencia:** Establecer responsabilidades, de las actividades relacionadas con el recibo, custodia, préstamo, control y seguimiento de las carpetas almacenadas en el archivo central, Permitiendo entregar la información solicitada por los usuarios y garantizando la devolución oportuna de los mismos.
Descripción indicador: Radicados Documentos Camaleón	Total documentos tramitados oportunamente / Total de documentos radicados*100. **Pertinencia**: Realizar seguimiento y control del envío de documentos producidos y recibidos por la empresa, conforme al acuerdo 060 de 2001(ley 594 de 2000) la cual debe llevar la numeración consecutiva, el fechado y registro.
Descripción indicador: ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	total mensual cajas organizadas del archivo central y PQR x porcentaje de cajas mensuales pendientes por organizar: **Pertinencia**: Establecer las actividades relacionadas con la organización de los fondos acumulados que se encuentran en custodia del archivo central, permitiendo una adecuada conservación de los acervos que reposan en el archivo central
Descripción indicador: INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	total mensual cajas inventariadas del archivo central y PQR x porcentaje de cajas mensuales pendientes por inventario: **Pertinencia**: Identificar los documentos que reposan en el archivo central, los cuales fueron transferidos de los archivos de gestión de la empresa, para ser conservados y puestos a disposición de los usuarios internos y externos.

22. ACTIVIDADES DE INDICADORES

FASES	ACTIVIDADES
Fase I	Formar a los empleados encargados de los archivo en la implementación del programa

Fase II	Publicar y socializar los alcances del programa de gestión documental de la entidad
	Implementar, hacer seguimiento y actualización al programa de gestión documental
	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
Fase III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de los documentos físicos y en soportes electrónicos
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten
	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente el historial de usuarios. Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios

23. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Ley 1712 de 2014 ley por la transparencia y el derecho al acceso de la información pública nacional, se rarifica los principios de la gestión documental.

DECRETO 2693 DE 2012: gobierno en línea (Tecnología y ambiente):

a) Utilizar eficientemente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de mitigar el impacto ambiental, para lo cual deberán adoptar medidas preventivas y precautelativa que permitan la incorporación progresiva en las nuevas soluciones, herramientas y equipos de cómputo con características de producto ecológico;

b) Implementar acciones tendientes a una correcta disposición de los residuos tecnológicos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente;

c) Implementar una política de reducción de uso de papel en el Estado utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

LEY 594 DE 2000, T I T U L O V GESTION DE DOCUMENTOS ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

24.DEFINICIONES

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN 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, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados 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 ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y 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 HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión 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 INTERMEDIO. (Véase Archivo Central)

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.

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.

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

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

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

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.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

CLASIFICACIÓN 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.

COMITÉ 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.

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de 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 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.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.
Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

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.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

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

DESCRIPCIÓN 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.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN 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 ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de 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 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 FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO. 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 ORIGINAL. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

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

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. 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

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

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

FOLIO VERSO.(Véase Folio Vuelto).

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

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.

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.

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

GESTIÓN 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.

GUÍA. 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 documentación.

IDENTIFICACIÓN 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.

ÍNDICE. 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, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INTERLÍNEA. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

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.

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

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

MENSAJE DE DATOS. "Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax" (Ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. 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.

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

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

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

ORDENACIÓN. 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.

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

ORGANIZACIÓN 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.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. 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.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

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.

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

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN 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.

RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. 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.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. 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.

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

SELECCIÓN 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: acuerdos, resoluciones, actas, 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 TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN 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.

TIPOLOGÍA 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.
TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

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

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

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.

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

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 HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. 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.

VALORACIÓN 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.

VIGENCIA. Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

Manual De Archivo General De La Nación AGN
Implementación del programa de gestión documental

25. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
2016 – 11 -09	00	CREACION DEL DOCUMENTO
2018 –09 -18	01	Actualización del PGD
2023-08-22	02	Actualización del PGD actualización de indicadores