



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Impulsando el desarrollo sostenible del país,
a través de la adaptación al cambio climático

9-GDM-M-07. Versión 1.0, septiembre de 2019



Equipo Directivo Fondo Adaptación:

EDGAR ORTIZ PABÓN
Gerente

ANIBAL JOSÉ PÉREZ GARCÍA
Subgerente de Gestión del Riesgo

RAFAEL EDUARDO ABUCHAIBE LÓPEZ
Subgerente de Proyectos

ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN
Subgerente de Estructuración

ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN
Subgerente de Regiones (e)

DIANA PATRICIA BERNAL PINZÓN
Secretaria General

VICTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:

MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ CONCHA
E.T. Gestión Documental

**Programa de Gestión Documental.
Versión 1.0 septiembre 2019, Bogotá D.C.**

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2019/09	Documento inicial

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	6
PÚBLICO OBJETIVO	6
1 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.1 Requerimientos Normativos.	7
1.2 Administrativos	10
1.3 Económicos	11
1.4 Tecnológicos.....	11
1.5 Gestión del Cambio	13
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
2.1 Planeación Documental	14
2.2 Producción Documental	15
2.3 Gestión y Trámite de los Documentos	16
2.4 Organización	17
2.5 Transferencia Documental	18
2.6 Disposición Final de los documentos.....	19
2.7 Preservación a Largo Plazo	19
2.8 Valoración Documental	20
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
3.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha	21
3.2 Fase de Seguimiento	22
3.3 Fase de mejora	22
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
4.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	23
4.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	23
4.3 Programa de Archivos Descentralizados.....	24
4.4 Programa de Reprografía.....	24
4.5 Programa de Documentos Especiales	25
4.6 Plan Institucional de Capacitación	25
4.7 Programa de Auditoría y Control.....	26
5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	27
6 GLOSARIO.....	28
7 BIBLIOGRAFÍA	32

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Fondo Adaptación gira en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de documentos, artículo 2.8.2.5.10., el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Programa de Gestión Documental contiene los procesos archivísticos inherentes a las actividades desarrolladas por Fondo Adaptación en el cumplimiento de sus funciones.

El PGD le aporta al Fondo Adaptación la línea a seguir en materia documental y aportará al mejoramiento de la gestión documental. El PGD está orientado en la modernización tecnológica, a la adecuada administración, conservación y acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a la misión, objetivos, metas, planes de la Entidad.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación, considera todo el quehacer archivístico de la Entidad, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del Fondo Adaptación.

Como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación se vincula a los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad, los cuales contemplan dentro de su política de eficiencia administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y optimizar el uso de recursos y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de las partes interesadas, a la racionalización de trámites, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

El PGD será aprobado por el Comité MIPG y su implementación está a cargo la Secretaria General – Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios - Sección Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

OBJETIVOS

Objetivo General.

- Establecer los parámetros para la gestión documental que permita la formulación a corto, mediano y largo plazo, de una serie de procesos archivísticos, que en forma sistemática y coherente, estén encaminados a la adecuada planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación en cualquier soporte (papel o electrónico), producida y recibida por el Fondo Adaptación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su preservación, y conservación.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el programa de gestión documental en concordancia con las normatividad vigente y planeación del Fondo Adaptación.
- Normalizar y estandarizar a través de los procesos del PGD, la planeación, producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- Aplicar los instrumentos archivísticos (TRD- FUID- PINAR-PGD)
- Garantizar el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso, dando continuidad a las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

PÚBLICO OBJETIVO

Este documento está dirigido a todas las partes interesadas del Fondo Adaptación, que harán parte de su implementación.

PARTES INTERESADAS DEL FONDO ADAPTACIÓN			
INTERNOS		EXTERNOS	
CONTRATISTAS	Vinculados con el Fondo Adaptación	POBLACIÓN EN GENERAL	Población beneficiaria de los proyectos del Fondo Adaptación
	Consultores		Población potencial a ser beneficiaria del Fondo Adaptación
	Interventores		Población no beneficiaria del Fondo Adaptación
	Constructores	ENTIDADES PRIVADAS	Nacionales
		GOBIERNO	Central
			Legislativo
			Ejecutivo
			Fiscal
			Consejo Directivo

Tabla 1. Partes Interesadas

1 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.1 Requerimientos Normativos.

La normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de la gestión documental que le aplica al Fondo Adaptación, son las que se relacionan a continuación:

- Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- 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".
- Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- 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.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 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 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Acuerdo 005 de 2013. Por medio del 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 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 003 DE 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular 002 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- Circular 005 DE 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 DE 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta". Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. (MoReq2) Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea. Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos. Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación.

Proceso de conversión y migración de registros digitales. Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

- Circular 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa No. 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único de Sector Cultura.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

- 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.
- Ley 1474 de 2011. Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada.
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

1.2 Administrativos

Es necesario entrelazar las actividades administrativas de la gestión de documentos con la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, por eso el Fondo Adaptación a través de la Secretaría General con el Grupo de Sección Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística, evidenciando la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas del Fondo Adaptación, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

La Entidad cuenta con un equipo de sección documental, el cual interactúa con las diferentes dependencias.

Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación, el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. De acuerdo al Decreto 1080 de 2015.

Para la ejecución de las actividades de Gestión Documental el Fondo Adaptación, contrato el servicio de Outsourcing especializado en Gestión Documental.

Debido a que la Entidad no cuenta con espacios adecuados y suficientes para almacenar los archivos de gestión a su cargo, se contratan los servicios de almacenamiento y custodia de archivos, con bodegas externas, teniendo en cuenta el Acuerdo 08 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de

la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

Mediante Resolución 0175 del 15 de febrero de 2018 se implementó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) "Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo" estableciendo en dentro de sus funciones numeral 4.8 "Ejercer los propósitos y funciones del Comité de Archivo del Fondo Adaptación, formulando recomendaciones respecto a la toma de decisiones en la gestión documental en general, conforme a la normatividad vigente sobre la materia y a satisfacción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión".

1.3 Económicos

Es necesario que el Fondo Adaptación a través de su Plan de Adquisición de Bienes y Servicios asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental frente a Recurso Humanos, Tecnológicos y físicos en los cuales se va a desarrollar el programa.

1.4 Tecnológicos

El Fondo Adaptación tiene implementado INFODOC: Software de gestión documental en el cual se incorporan procesos de radicación, digitalización, indexación, préstamos y expedientes virtuales para diversos procesos de control y gestión electrónica de documentos.

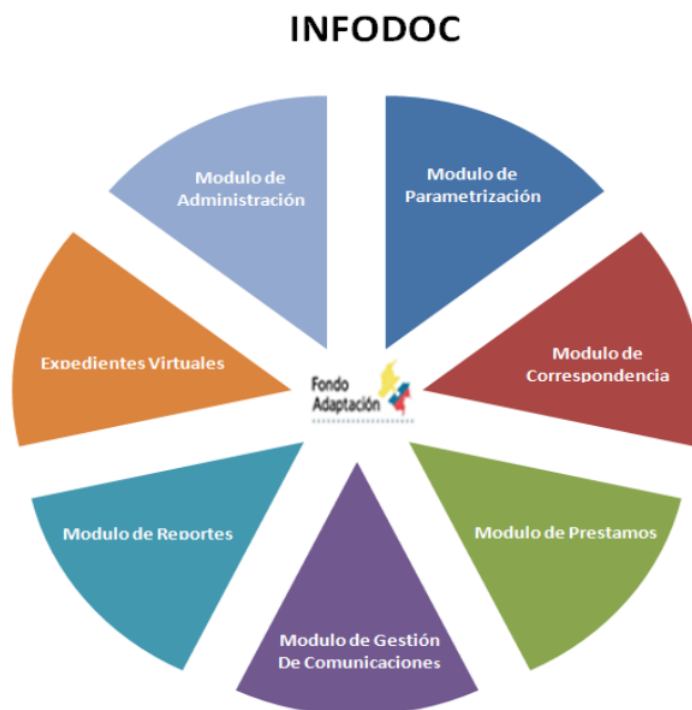


Figura 1. INFODOC

Módulo De Administración

El módulo de administración cuenta con tres funcionalidades que son usuarios, permisos y auditoría. En usuarios se pueden realizar la creación de los funcionarios, asignación de área y asignación de perfil, se puede parametrizar el nivel, correo electrónico, usuario y password. En el enlace de permisos se realiza la asignación de cada uno de estos perfiles y en la auditoría podemos realizar seguimiento a todos los movimientos del software.

Módulo Parametrización

En este módulo se encuentra la parametrización del software como tablas de retención documental (TRD) donde cada área es asociada por una serie, una subserie y una tipología documental como lo exige la norma. Es importante mencionar que cada una de estas parametrizaciones es de fácil uso para el administrador del sistema. Este módulo contiene todo lo que se debe pre-parametrizar para que el aplicativo funcione correctamente.

Módulo De Correspondencia

En el módulo de correspondencia se radican todas las comunicaciones (Recibidas, Internas, Enviadas y Correspondencia No Oficial). El tiempo aproximado de radicación e impresión del rotulo de un documento es de un minuto. También se puede realizar las búsquedas necesarias para ubicar la documentación requerida.

Módulo Préstamos

Este módulo sirve para tener un registro importante acerca de las solicitudes de préstamo de los funcionarios para facilitar la debida gestión de los documentos.

Módulo Gestión De Comunicaciones

En este módulo podemos realizar y consultar cada una de las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes. Dependiendo de cada uno de los estados se podrá realizar la debida gestión de una manera ágil y fácil.

Módulo De Reportes

El software INFODOC cuenta con un módulo de reportes para realizar seguimiento de toda la documentación tanto recibida como gestionada. Una de las ventajas es que se ajusta a las necesidades de la entidad logrando exportar esta información a Excel, PDF y Word.

Expedientes Virtuales

INFODOC cuenta con un módulo de expedientes virtuales para asociar y consultar la información adjunta a cada uno de estos expedientes de forma sencilla y fácil. El sistema puede agregar documentos de correspondencia a un expediente y confirmar la asociación a la TRD según la TRD del Expediente.

SRI: Sistema de Recursos de Inversión

PSA: Sistema de Gestión de Proyectos

MESA DE AYUDA: Sistema de Mesa de Ayuda

1.5 Gestión del Cambio

El ET de Gestión del Talento Humano y Sección Documental, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el Fondo Adaptación, participando activamente en los procesos de inducción, reinducción y capacitación en las actividades relacionadas con la Gestión documental.

Se generará estrategias de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación de la Gestión Documental.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación Documental

Realizar acciones encaminadas a la planeación, creación y diseño de documentos, formas, formularios y documentos, tanto físicos como digitales, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental, así como de su información generación y valoración de los documentos del Fondo Adaptación, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022- 2023
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X			X		
	Hacer inventarios documentales	X	X	X		X	X	X
	Ajustar el mapa de procesos de Gestión Documental	X	X	X			X	X
	Elaborar tablas de control de acceso y restricciones de aplicables a los documentos.	X	X	X			X	
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos del Fondo Adaptación.	X	X	X		X		
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el Fondo Adaptación.	X	X	X		X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Realizar el seguimiento a la gestión de las comunicaciones mediante el uso de diferentes medios (página web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), para el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.	X	X	X	X	X	X	
	Mejorar el Software de Gestión Documental INFODOC, para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X	X	X	
	Definir las estrategias de la gestión documental en el Fondo Adaptación, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
	administración de documentos de archivo.							
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Identificar las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y copias de seguridad de las imágenes y registros de los documentos radicados en el Software de Gestión Documental INFODOC.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar la integración de los documentos físicos y digitales (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental	X		X	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar los protocolos establecidos para la firma mecánica de los documentos y certificado de sello digital.	X	X	X	X	X	X	

Tabla 2. Planeación Documental

2.2 Producción Documental

La Producción Documental del Fondo Adaptación, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de la Entidad, teniendo en cuenta el principio de racionalidad.

La producción de documentos se da mediante tres procesos:

- Creación y diseño de documentos propios de la misión de Fondo Adaptación.
- Generación de documentos pertenecientes al Sistema de Calidad.
- Recepción de Documentos mediante la ventanilla única de correspondencia.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
ESTRUCTURA	Capacitar a los funcionarios del FONDO ADAPTACION en el uso del Software de Gestión Documental INFODOC, para fomentar las buenas prácticas dentro de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de producción de comunicaciones en el	X	X	X	X		X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
	FONDO ADAPTACION, que incluya el soporte, tipo de tintas, calidad del papel, condiciones internas y externas y demás requisitos que se precisen para la elaboración los documentos de archivo.							
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Unificación del registro, radicado y oficialización de comunicaciones independientemente del medio de creación, ingreso o tipo de soporte en cumplimiento del acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el FONDO ADAPTACION, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema de Calidad.	X	X	X	X	X		
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar procedimiento de la gestión documental en el que se incluya la reducción de trámites en la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X		X	

Tabla 3. Producción Documental.

2.3 Gestión y Trámite de los Documentos

Inicia con la solicitud de información, a través del Software de Gestión de Correspondencia INFODOC, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

Actividades que incluyen la verificación, recepción, radicación, direccionamiento y digitalización de los documentos que lleguen o ingresen por ventanilla al Fondo Adaptación, o por correo electrónico o la página web.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del Software de	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
	Gestión Documental INFODOC a los canales de distribución. Y hacer seguimiento respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes							
	Integración de las tablas de retención documental al Software de Gestión Documental INFODOC para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X	X	X	X
	Seguimiento y control de trámites de las comunicaciones desde los canales de recepción y distribución.	X	X	X	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Optimizar el Software de Gestión Documental INFODOC, para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales y minimizar la consulta de los expedientes físicos.	X		X	X	X	X	X
	Proporcionar espacios para los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones de seguridad y acceso a la información.	X	X	X		X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del Software de Gestión de Correspondencia INFODOC, realizar el control y seguimiento en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas.	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 4. Gestión y Trámite.

2.4 Organización

Realizar un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
CLASIFICACION	Relacionar la Tabla de Retención Documental al Software de Gestión Documental INFODOC, para que desde la	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
	radicación se puedan vincular los documentos a la serie o Subserie documental correspondiente.							
ORDENACIÓN	Difusión de los instrumentos archivísticos: TRD, FUID, PGD, del Fondo Adaptación, mediante diferentes estrategias.	X		X	X	X	X	X
	Seguimiento a la aplicación de las TRD, en la conformación de expedientes físicos y digitales.	X		X	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Establecer los lineamientos de descripción de documentos físicos y digitales necesarios que permitan consultar y acceder a la información.	X		X	X		X	X

Tabla 5. Organización.

2.5 Transferencia Documental

Efectuar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de retención de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y los cronogramas, generando las condiciones adecuados de conservación.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir del tiempo de retención documental estipulado en las TRD.	X		X			X	X
	Establecer los requisitos para transferencias documentales en soporte físico y digital	X		X	X	X	X	X
	Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X	X		X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Comprobar la aplicación de los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para recibir la transferencia.	X		X			X	X
	Uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X		X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
	Ubicación topográfica de las transferencias.	X		X	X		X	X

Tabla 6. Transferencia Documental.

2.6 Disposición Final de los documentos

Seleccionar los documentos que han cumplido con su ciclo vital, para determinar su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACION, DIGITALIZACION, O SELECCION	Selección de documentos de acuerdo al tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X			X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos físicos y digitales.		X	X	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Reglar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o digitales.	X	X	X				
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X		X	X

Tabla 7. Disposición Final de los Documentos.

2.7 Preservación a Largo Plazo

Realizar acciones sobre los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Aplicar el sistema integrado de conservación.	X	X	X	X		X	X
	Verificar que la infraestructura es la adecuada para la conservación del acervo documental.	X		X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Especificar los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales.	X	X		X		X	X
	Establecer lineamientos para las copias de seguridad.	X	X		X	X	X	X

Tabla 8. Preservación a Largo Plazo

2.8 Valoración Documental

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, estableciendo su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2022-2023
DIRECTRICES GENERALES	Valorar la información producida y recibida, teniendo en cuenta la información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de información articulado todo esto con las Tablas de Retención de Documental.	X	X	X			X	X
	Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos digitales de archivo.	X			X		X	X

Tabla 9. Valoración Documental.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD en el Fondo Adaptación, se hace necesario estrategias que permitan la articulación con las diferentes dependencias, para lo cual es preciso formular cuatro fases que son elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015.

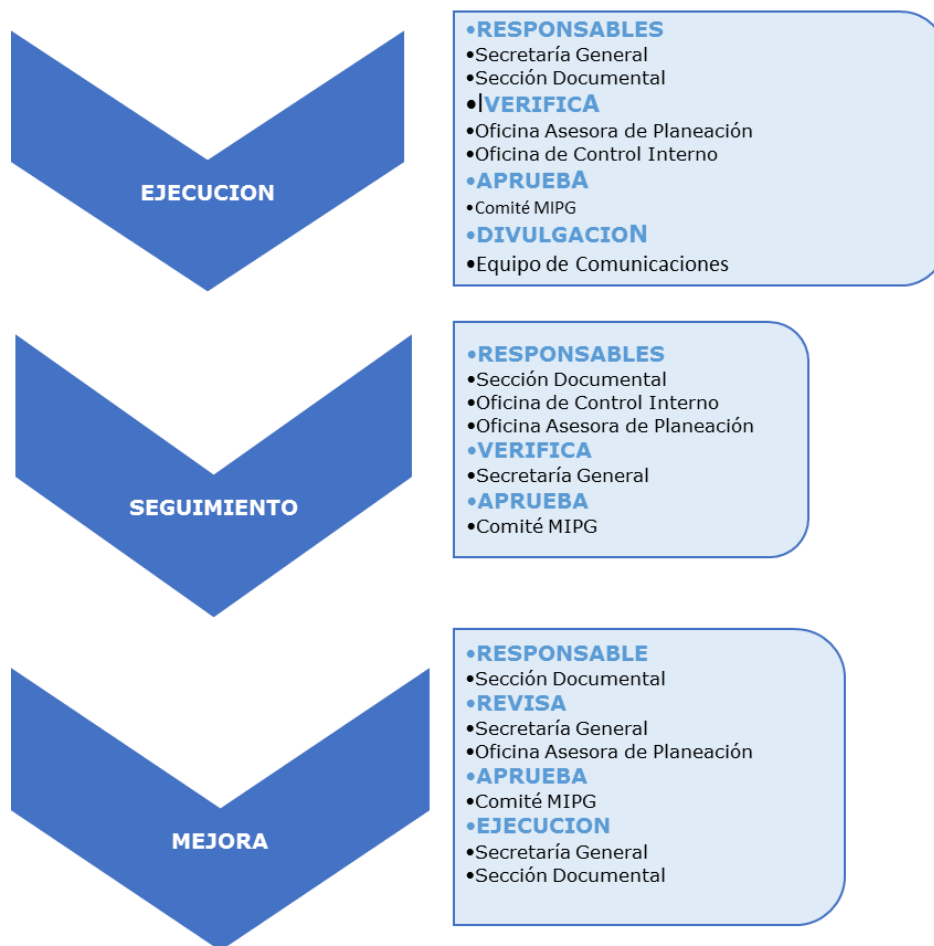


Figura 2. Fases de Implementación del PGD

3.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

El Fondo Adaptación, establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha del PGD, a través de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión quien tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Sección Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL FONDO ADAPTACION						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
		2019	2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACION PROCESOS GESTION DOCUMENTAL	Producción Documental					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencias Documentales					
	Disposición de Documentos					
	Preservación a Largo Plazo					
	Valoración Documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de Documentos Digitales					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

Tabla 10. Cronograma General de Implementación

3.2 Fase de Seguimiento

El Grupo de Sección Documental, como responsable en la implementación del PGD, trabajara con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán seguimiento y evaluación del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3 Fase de mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Sección Documental del Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del Fondo Adaptación.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El PGD del Fondo Adaptación, implementará los siguientes programas específicos:

4.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Fondo Adaptación, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, por lo que es necesario la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características son consideradas esenciales para el desarrollo de sus funciones.

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y digitales, identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Objetivo

Realizar acciones para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Fondo Adaptación, para evitar la pérdida, adulteración y falsificación de los mismos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales según la TRD del Fondo Adaptación.					
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del Fondo Adaptación					
Desarrollar métodos para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.					

Tabla 12. Cronograma - Programa de documentos vitales o Esenciales

4.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Fondo Adaptación, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Debe implementar el uso de los documentos electrónicos dentro de su gestión, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de archivo durante el ciclo vital del documento.

Objetivo

Establecer los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Fondo Adaptación, que incluya todos los procesos archivísticos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
-------------	-------------	---------------	-------------

	2019	2020	2021	2022	2023
Realizar un diagnóstico para el levantamiento de información y análisis del estado actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo para el Fondo Adaptación.					
Definir el expediente electrónico, sus componentes, propiedades y su ciclo vital.					
Definir el uso de las firmas mecánicas.					
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.					

Tabla 13. Cronograma - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

4.3 Programa de Archivos Descentralizados

El FONDO ADAPTACION, no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, por eso tiene que tercerizar los servicios de administración y custodia.

Objetivo

Definir lineamientos para la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del diagnóstico.					
Establecer los requerimientos de la prestación del servicio con el custodio.					
Establecer el procedimiento de transferencias documentales tanto en soporte papel como en soporte digital					

Tabla 14. Cronograma - Programa de Archivos Descentralizados

4.4 Programa de Reprografía

Este programa de reprografía está encaminado a la aplicación de tecnologías en la reproducción de los documentos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Objetivo

Evaluar las necesidades del Fondo Adaptación, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Digitalizar los documentos que cumplieron el tiempo de retención y que solo pueden ser eliminados si fueron reproducidos en un medio técnico, conforme a las TRD.					
Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.					

Tabla 15. Cronograma - Programa de Reprografía.

4.5 Programa de Documentos Especiales

Establecer los lineamientos y las acciones para la gestión de los documentos de archivo como planos, fotográficos, CDs, memorias, cuyas características requieren tratamientos no convencionales establecidos para los documentos tradicionales, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo

Elaborar el plan a realizar para la gestión de documentos especiales del Fondo Adaptación, para el cumplimiento de los requisitos de conformidad a la normativa.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Realizar el inventario de los documentos especiales.					
Valorar el nivel de riesgo de los documentos vitales y su impacto en el funcionamiento del Fondo Adaptación					
Establecer el procedimiento para el tratamiento de los documentos esenciales.					

Tabla 16. Cronograma - Programa de documentos Especiales.

4.6 Plan Institucional de Capacitación

El Fondo Adaptación cuenta con un Plan Institucional de Capacitación (PIC) el cual es coordinado por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios y deberá incluir temas de Gestión Documental los cuales deberán ser acordadas con el Equipo de Trabajo de Sección Documental.

Objetivo

Generar al interior del Fondo Adaptación, la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información, siendo necesario que el PGD, se articule con el plan anual de capacitación para todos los servidores del Fondo Adaptación.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.					
Inducción/reinducción en gestión documental a todos los funcionarios del FONDO ADAPTACION.					
Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y seguimiento para su cumplimiento.					

Tabla 17. Cronograma - Programa Plan Institucional de Capacitación.

4.7 Programa de Auditoría y Control

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, fortaleciendo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos.

Objetivo

Tener identificados, controlados y evaluados las actividades señaladas en el PGD conforme a la normatividad.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023
Elaborar el plan de auditoría del PGD.					
Armonizar el plan de auditoria del PGD con los planes de auditoria del FONDO ADAPTACION.					
Identificar, evaluar y medir los riesgos al proceso de Gestión Documental de la Entidad.					
Generar las acciones de mejora a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.					

Tabla 18. Cronograma - Programa Auditoría y Control.

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Desde la Secretaría General y el grupo de Sección Documental en el marco de la política de eficiencia administrativa y transparencia, la gestión documental se armonizará con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:

- Programas y proyectos de Gestión Documental
- Procesos y procedimientos
- Instrumentos archivísticos (PINAR-TRD- CCD-FUID- PGD)
- Iniciativas para la simplificación de trámites y política cero papel.
- Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Sistema integrado de conservación.
- Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía.
- Mejora continua.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11., la oficina de control interno y la de planeación, apoyarán la implementación y el seguimiento al Programa de Gestión Documental. Se realizarán visitas de seguimiento a las diferentes dependencias para evidenciar, avances o incumplimientos en los procesos de Gestión Documental, para así establecer acciones de mejora que permitan dar cumplimiento al PGD del Fondo Adaptación.

6 GLOSARIO

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y su consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor 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:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **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.

- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** 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 aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **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 relativos a 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.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **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.
- **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.
- **Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **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 documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, 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.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados 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.

7 BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2018.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.
- DECRETO 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.