

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Contenido

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Institución, con los sistemas de información y todas las herramientas informativas que se dispongan. 6

7.1 Planeación..... 9

7.2 Producción..... 11

7.3 Gestión Y Trámite..... 13

7.4 Organización 14

7.5 Transferencias 15

7.6 Disposición de Documentos 17

7.7 Preservación a Largo Plazo..... 18

7.8 Valoración 19

8.1 Fase de Elaboración 21

8.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha..... 21

8.3 Fase de Seguimiento..... 21

8.4 Fase de Mejora 22

9.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. 22

9.2 Programa de Reprografía, Impresión, y Digitalización. 23

9.3 Programa de Documentos Vitales 24

9.4 Programa de Capacitación 25

9.5 Programa de Auditoría y Control 26

9.6 Programa de Reprografía 26

9.7 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 27

11. GLOSARIO 28

1. INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P OFICIAL, luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la Institución el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se integran todos los componentes de la Gestión Documental – Tablas de Retención Documental, Política de Cero Papel, Seguridad Informática, entre otros, articulados al mismo tiempo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC) y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como 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 destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La documentación oficial se ha convertido en algo necesario e indispensable para las instituciones, debido a que la información es evidencia de las labores que se desarrollan al interior de estas y sirve de apoyo estratégico para el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental (PDG) de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, pretende que los archivos de gestión, central e histórico se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de información, para la gestión administrativa y un desarrollo eficiente de las actividades institucionales.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, Inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Institución en cualquier tipo de archivo (de gestión, central e histórico) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

3. OBJETO GENERAL

Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, que permita brindar lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso a la información, y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental institucional.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- Brindar lineamientos para el uso adecuado de los sistemas de información.
- Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- Afianzar la política de gestión documental al interior de la institución.
- Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.

5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento va dirigido a todos los procesos y proyectos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL que producen documentación en cualquier tipo de soporte, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a la Gerencia, secretaria general y Jurídica, Dirección Administrativa de Control Interno, Dirección Financiera y de Tesorería, Dirección Técnica y a todos los entes externos que requieran acceso a la información para realizar trámites.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1 Normativos

La Entidad cuenta con una matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti-trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en la empresa.

6.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, destinará en el presupuesto anual del área, recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a usuarios finales, actualización y mejoramiento de los sistemas de información. También deberá incluir en el plan de capacitación institucional, los recursos necesarios para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD.

6.3 Administrativos

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Institución, con los sistemas de información y todas las herramientas informativas que se dispongan.

6.4 Equipo de Trabajo

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental con sus respectivas actividades, la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima asesora de la entidad y a partir de éste la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la Gestión Documental.

- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO

DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA

DIRECCION TECNICA

6.5 Tecnológicos

Una de las necesidades se centra en el establecimiento de una política específica para la Gestión de Documentos Electrónicos, alineada con la Política de Gestión Documental General, en la que se establezcan los lineamientos estructurales a desarrollar al interior de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, con un alcance claro, la enunciación de responsabilidades institucionales con sus roles respectivos, tiempos de validez que respondan a la dinámica administrativa de la entidad y la asignación de un mecanismo de supervisión.

A partir de allí, se requiere lograr la implementación de lo conceptuado en dicha política, para lo cual, Secretaria General y Jurídica, Líder de Gestión Documental y Líder de Tecnología desarrollarán de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y /o necesarios en los programas específicos de normalización de Formas y Formularios Electrónicos y de Gestión de documentos Electrónicos con base en fundamentos técnicos y normativos propios de los Sistemas de Gestión de documentos electrónicos (SGDE), sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y los procesos de Gestión Documental, alineados a:

- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE y SGDEA).
- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Revisión del cumplimiento técnico y normativo de las herramientas de GDE y GDEA con las que cuenta la Entidad.
- Adquisición, diseño y/o desarrollo de plataformas automatizadas de Gestión Documental que cumplan con los estándares técnicos y normativos.
- Actualización constante de las herramientas tecnológicas asociadas a la Gestión Documental.
- Gestión óptima del conocimiento generado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Acorde con lo anteriormente descrito, se conformará una mesa técnica interdisciplinaria de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, con participación de: secretaria general y Jurídica, Dirección Administrativa de Control Interno, Dirección Financiera y de Tesorería, y Dirección Técnica, que tendrá como objetivo la definición y seguimiento de los aspectos operativos de la implementación. Esta mesa técnica será también el espacio para presentar estrategias de implementación del Sistema y sugerir lineamientos para desarrollar en las diferentes etapas del proyecto.

La Mesa Técnica de SGDEA, iniciará la elaboración de un diagnóstico piloto, en el cual analizará una muestra cualitativa de los procedimientos en los que actualmente la entidad está implementando en mayor medida documentos electrónicos. Para ello se decidirá utilizar la metodología de Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, recomendado por el manual de Gobierno Digital, para la creación de un artefacto que permita realizar la caracterización de todos los procedimientos de la EDAT S.A. E.S.P OFICIAL, en la vigencia 2022, identificando con el todos los registros y documentos electrónicos o susceptibles de serlos, y evaluarlos en cuanto a las condiciones mínimas que requiere un documento electrónico.

Posteriormente, y teniendo como base los resultados arrojados por el diagnóstico se formulará un plan de implementación del sistema SGDEA en donde se establecerán las actividades, las fases, los responsables, el tiempo y los recursos necesarios para implementar el sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad estará adelantando los estudios y análisis de viabilidad para determinar llevar a cabo un gestor documental que permita implementar en la entidad el manejo de documentos electrónicos orientados a la política de cero papeles que permite integrar todos los canales de comunicación firma digital, automatización de procesos, unificación de canales.

6.6 Infraestructura

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, mediante la implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la Institución se asumirán las siguientes medidas:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas.

6.7 Gestión del Cambio

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, promoverá por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y acompañamientos al personal administrativo para fortalecer y mejorar las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documentales (PGD).

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Empresa, por tal motivo la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma.

7.1 Planeación

La planeación la constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos, procedimientos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad de la institución.

ASPECTO/CRITERIO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- ✓ Actualizar y dar a conocer las Tablas de Retención Documental, cuadros de clasificación documental para tramitar adecuadamente los documentos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.
- ✓ Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental, Formato Único de Inventario Documental, Programa de Gestión Documental y Flujos de Trabajo.
- ✓ Identificar y evaluar el estado de fondos acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Elaboración, revisión, aprobación y publicación del plan Institucional de Archivos - PINAR.
- ✓ Difundir la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución.
- ✓ Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental.

ASPECTO/CRITERIO: DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Formular las directrices para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central y de éste al histórico.
- ✓ Definir perfiles y roles para los accesos a la información institucional.
- ✓ Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.

- ✓ Elaborar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital (documentos digitales) a largo plazo de la Institución.

ASPECTO/CRITERIO: SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

El programa de gestión documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo con los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el sistema.

ASPECTO/CRITERIO: MECANISMOS DE AUTENTICACION Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

ASPEPCTO/CRITERIO: METADATOS

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador de la información institucional.

7.2 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. LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, establecerá parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de calidad institucional.

La documentación producida por cada proceso que conforma la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL. deberá estar incorporada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).

ASPECTO/CRITERIO: CREACION DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Sistematización de los formatos documentales tales como:

Formato Rótulos de Cajas Externo
Formato Rótulos de Cajas Interno
Formato Único de Inventario Documental
Formato Solicitud Préstamo de Documentos
Formato Control Préstamo de Documentos
Formato Solicitud Eliminación de Documentos
Formato Acta de Eliminación de Documentos
Formato Tarjeta Afuera
Formato Lista Verificación Historias Laborales
Formato Estudio Documental Encuesta No. 1
Formato Estudio Documental Encuesta No. 2
Formato Actualización TRD y CCD
Formato Tablas de Valoración Documental
Formato Cuadro de Clasificación y Codificación

ASPECTO/CRITERIO: FORMA DE PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.
- ✓ Velar por conservación de los documentos en que se originan.
- ✓ Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la institución es únicamente responsabilidad de la unidad de correspondencia, la cual hará los respectivos trámites y distribución.
- ✓ Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.

- ✓ Implementar las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.

ASPECTO/CRITERIO: RECURSOS PARA EL TRAMITE

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.

Articulación con el Sistema Integrado de Calidad Institucional.

Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.

7.3 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 suministra el documento hasta la resolución de los asuntos. LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

ASPECTO/CRITERIO: REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la unidad de correspondencia.
- ✓ Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el sistema de información

- ✓ La distribución de la correspondencia se tramitará con la persona delegada por cada jefe inmediato para el manejo de la documentación de cada proceso o proyecto.

ASPECTO/CRITERIO: ACCESO Y CONSULTA

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensidad para el trámite.
- ✓ Las solicitudes de préstamo, consulta y reintegro documental se tramitarán por el flujo de trabajo correspondiente.

ASPECTO/CRITERIO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Utilización de las firmas digitales para confirmación del recibido de la información por parte de los usuarios internos.
- ✓ Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.
- ✓ Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.

7.4 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.

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada uno de los procesos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

ASPECTO/CRITERIO: CLASIFICACIÓN

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta:
- ✓ La unidad productora, las series, subserie y tipo documental al que corresponda.
- ✓ Clasificar según la Tabla Retención Documental Institucional.
- ✓ Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, donde se establezca un paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.

ASPECTO/CRITERIO: ORDENACION

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.
- ✓ Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.
- ✓ De acuerdo con las tablas de valoración documental, depurar, ordenar, y organizar el fondo acumulado.
- ✓ Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.
- ✓ Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital.

ASPECTO/CRITERIO: DESCRIPCION

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.

7.5 Transferencias

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. Las transferencias documentales primarias y

secundarias de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité de Archivo Institucional, los sistemas integrados de calidad institucional y finalmente serán publicados en los diferentes medios de información institucionales para darlos a conocer al usuario.

ASPECTO/CRITERIO: PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte.
- ✓ Diligenciamiento del formato único de inventario documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio, numero de carpetas, número de tomos y observaciones.
- ✓ Notificación de la transferencia a través del flujo de trabajo, al asistente de organización y transferencias documentales, adjuntando el FUID debidamente diligenciado.
- ✓ Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente él envió de la documentación física o digital.

ASPECTO/CRITERIO: VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Verificar que la información relacionada el formato único de inventario documental-transferencia coincida con la recibida física o digitalmente.

Notificar al usuario, a través del flujo de trabajo, el recibido y aceptación de la transferencia documental por medio de acta de recibo de transferencia debidamente diligenciada.

ASPECTO/CRITERIO: Migración, refreshing emulación o conversión.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios de soportes a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.

7.6 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. La Tabla de Retención Documental de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

ASPECTO/CRITERIO: DIRECTRICES GENERALES

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Aplicar en los tres tipos de archivos (archivo de gestión, central e histórico), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD).
- ✓ Registrar en los sistemas de información los procedimientos aplicados de disposición final y los correspondientes metadatos que sujete los procesos de la EDAT.

ASPECTO/CRITERIO: CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución.

ASPECTO/CRITERIO: ELIMINACION

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- ✓ Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.
- ✓ Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet Conectados por un mes, con el fin de que los usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.

7.7 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.

ASPECTO/CRITERIO: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes papel.
- ✓ Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.

ASPECTO/CRITERIO: SEGURIDAD DE LA INFORMACION

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.

ASPECTO/CRITERIO: REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.
- ✓ Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.
- ✓ Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.
- ✓ Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.

7.8 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).

ASPECTO/CRITERIO: DIRECTRICES GENERALES

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- ✓ Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida de este y la función que cumpla para la Institución.
- ✓ Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.
- ✓ Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.

8. FASES DE IMPLEMENTACION

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del plan de acción.

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD, implica la coordinación con las demás áreas funcionales.

Metas a corto plazo (diciembre 2021)

- ✓ Elaborar políticas de gestión documental
- ✓ Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- ✓ Elaborar el programa de gestión documental

- ✓ Elaborar: **Procedimientos** (planeación de la gestión documental, prestamos de documentos, transferencias documentales, organización de archivos de gestión, organización de archivo central e histórico, organización de documentos). **Formatos** (rotulo de cajas externo, formato único de inventario documental, solicitud préstamo de documentos, acta de eliminación, solicitud eliminación de documentos, tarjeta afuera, control préstamo de documentos, lista verificación historia laboral). **Manuales** (manual de archivo general y gestión documental, sistema integrado de conservación)

- ✓ Organización de los Archivos de Gestión, aplicando las TRD existentes.
- ✓ Actualización de las TRD.
- ✓ Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.

Metas a mediano plazo (marzo 2022)

- ✓ Establecer planes de preservación y conservación documental
- ✓ Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- ✓ Transferencias Documentales Primarias. (archivos de gestión-archivo central)
- ✓ Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en las TRD.
- ✓ Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- ✓ Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Metas a largo plazo (julio 2022)

- ✓ Organización del archivo central.
- ✓ Organización del archivo Histórico
- ✓ Transferencias documentales secundarias (archivo central-archivo histórico)
- ✓ Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.

8.1 Fase de Elaboración

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la EDATS.A. E.S.P. OFICIAL, corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental liderado por la secretaria general y Jurídica, quienes deben estar previamente capacitados y con toda la información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición del tema.

8.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.
- ✓ Capacitación y sensibilización al personal administrativo de los diferentes procesos.
- ✓ Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.
- ✓ Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

8.3 Fase de Seguimiento

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL se realizará a través del cumplimiento de lo proyectado y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental-PGD

8.4 Fase de Mejora

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Empresa por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecutarán acciones correctivas y de mejora.

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, el Programa de Gestión Documental-PGD, será publicado en la página web de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL; así mismo se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

9. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE GESTION DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los usuarios, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la EDAT S.S.E.S.P.OFICIAL adoptará los siguientes Programas:

9.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL requiera de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de estos.

Actividades para realizar (diciembre 2021)

- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencias de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación del mismo.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de cuadro de clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Medios de conservación y preservación.
- Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
- Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
- Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
- Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos etapas: planeación e implementación. En la primera se hará una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la Institución, para esto se contará con la colaboración de los procesos de calidad Institucional y tecnología; en la segunda etapa se ejecutará la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD.

9.2 Programa de Reprografía, Impresión, y Digitalización.

Objeto del Programa: Evaluar las necesidades de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, 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 PARA REALIZAR (2022)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la institución con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la institución, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización controlado.
- Identificar las técnicas de reprografía y digitalización que se adoptará en la institución.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.
- Estandarizar el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso de papel y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la empresa analizando qué posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establecerán lineamientos generales de digitalización y reprografía para finalmente capacitar y sensibilizar a todo el personal administrativo de la entidad.

9.3 Programa de Documentos Vitales

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la empresa, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR (diciembre 2021)

- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Seguimiento y ejecución de la ejecución.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y los financieros de la empresa a través de la identificación de documentos trascendentales.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

El programa documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, solo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los integrantes de Gestión documental y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

9.4 Programa de Capacitación

OBJETO DEL PROGRAMA

Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR (febrero 2022)

- Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para los programas de normalización de formatos y formularios electrónicos, programa de reprografía, impresión y digitalización, programa de documentos vitales y programa de auditoría y control, así como también los beneficios en la implementación de estos.
- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la empresa.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la Institución.
- Crear cultura de cero papeles.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

Se capacitará al personal sobre los programas específicos determinados por la Institución según lo establecido en el plan de trabajo anual de la gestión documental.

9.5 Programa de Auditoría y Control

OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental-PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR (diciembre 2021)

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.

METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO

En el plan de auditorías de calidad y control interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión, central e histórico). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Es necesario realizar este tipo de auditorías mínimo una vez al año.

9.6 Programa de Reprografía

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de INFIBAGUE. Independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa y cero papel.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- Aplicar Tablas de Retención
- Aplicar Tablas de Valoración Documental.

9.7 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, para el cumplimiento normativo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.
- Actividades que generen confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formatos físicos y mixtos.
- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

METODOLOGIA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza Secretaria General y Jurídica, las auditorías de SIG que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes, directores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

10. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DEL AGN

La EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de INFIBAGUE desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

11. GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: 1. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual, se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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 l y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución, en razón, de su objeto social

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

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Numerar las páginas o folios de un documento.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las organizaciones 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 y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como refresco "informática".

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

SERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contrato, actas e informes, entre otros.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

VALOR DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

12. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|-------------------------------|---------|
| 2021/10/19 | Edición inicial del documento | 01 |