



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
VIGENCIA 2019 - 2024



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3. OBJETIVO GENERAL	4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	5
5.1 NORMATIVOS	5
5.2 ECONÓMICOS	10
5.3 ADMINISTRATIVOS	10
5.4 TECNOLÓGICOS.....	12
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	12
6. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGOS Y ELECTRÓNICOS).	13
6.1 Objetivo	13
6.2 Alcance.....	13
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.1 Planeación documental.....	14
7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
7.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	17
7.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	18
7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	19
9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	21
7.9 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	22
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR.	27
10. GLOSARIO	28

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. La ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información y acceso a la información y el Decreto 1080 de 2015, libro II parte VII título II capítulo V-gestión de documentos, así mismo, en el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo a las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del programa de Gestión Documental en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportará al mejoramiento de la gestión documental en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política del cero papel y el fácil acceso a la información acorde a las buenas prácticas.

Con la adopción del Programa de Gestión Documental, la entidad podrá:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el desarrollo e implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
- Facilitar el acceso a la información, en términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios impresos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Elaborar, aprobar, actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación entre los cuales se

encuentran: Los cuadros de clasificación documental – CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Socializar el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el Centro de Documentación.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar se vincula al Sistema de Integrado de gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad estudiantil, para el logro de los objetivos del Estado. La política incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y del cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en las actividades planteadas a desarrollar en el Plan de Acción Institucional anual en la Política de Eficiencia Administrativa, en el cual está enfocado en cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa de Gestión Documental, las cuales deben ser ejecutadas por los responsables allí establecidos, divulgadas para los servidores y colaboradores de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

El Programa de Gestión Documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, que mediante un equipo interdisciplinario formule los objetivos, supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de recursos que permitan a la administración, actualización y modernización de la gestión documental de la entidad.

El PGD y su versión actualizada deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, así como la implementación en coordinación con las Oficinas de Control Interno, y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2019-2024 del Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión planes de acción de la entidad.
- ✓ Consolidar el modelo de gestión documental Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo ejemplo de la administración pública para las entidades del Estado Colombiano y la población en general.
- ✓ Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar incorporando buenas prácticas estándares de gestión y tecnologías de información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- ✓ Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del ejercicio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- ✓ Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- ✓ Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.

- ✓ Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del Programa de Gestión Documental con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de gestión documental y en general del sistema integrado de gestión.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a usuarios internos (funcionarios de planta y temporal, libre nombramiento y remoción, contratistas y general a las partes interesadas de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de la participación ciudadana.

USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental (Contraloría General, Procuraduría y Archivo General de la Nación) • Entidades Públicas y Privadas • Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar
USUARIOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios, contratistas y estudiantes de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1 NORMATIVOS

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente.

NORMATIVA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Constitución política de Colombia 1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94
Ley 57 de 1985		Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Constitución Política de Colombia	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones y principios y reglas generales para el ejercicio de

		atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia
Ley 527 de 1999	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Ley general de archivos.
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	Código Único Disciplinario
Ley 962 de 2005	Del Congreso de la República de Colombia Congreso de Colombia	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Del Congreso de la República de Colombia	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	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por medio del cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Presidencia de la República	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Código Penal	Código Penal	Artículos 218 de 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Código de Comercio	Artículo 8. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Código de Procedimiento Civil	Código de Procedimiento Civil	Artículo 251: Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo y las inscripciones lápidas, monumentos, edificios o similares.
Decreto 2527 de 1950	De la Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmación

Decreto 264 de 1993	De la Presidencia de la República de Colombia	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 2649 de 1993	Del Congreso de la República.	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 254 de 2000	De la Presidencia de la República de Colombia	Régimen para la liquidación
Decreto 2578 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
Decreto 0103 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el Título VII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección y vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	De la Presidencia de la República de Colombia	“Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.”
Decreto 04 de 2012	De la Presidencia de la República de Colombia	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política del cero papel en la administración pública.
Acuerdo 07 de 1994	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 012 de 1995	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos”. Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”
Acuerdo 048 de 2000	Del Archivo General de la Nación	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	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000	Del Archivo General de la Nación	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 060 de 2001	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación.
Acuerdo 038 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 15 de la ley 594 de 2000. Que el artículo 15 de la ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariado, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo 42 de 2002	Del Archivo General de la Nación	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 02 de 2004	Del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 001 de 2008	Del Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se conforma el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008-2016 "Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social".
Acuerdo 004 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento
Acuerdo 005 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 08 de 2014	Del 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 parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000".
Acuerdo 03 de 2015	Del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión documentos electrónicos 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 la Ley 294 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Acuerdo 04 de 2019	Del Archivo General de la Nación	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series y Subseries – RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD."
Circular 01 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
Circular 05 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del cero papel.
Circular 01 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Diretrizes para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
Circular 01 de 2014	Del Archivo General de la Nación	"Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
NORMAS TÉCNICAS		
ISO 15489-2 de 2001	Organización Internacional de Normalización	Una guía para la gestión de los documentos de archivos
ISO 15489-1 2002	Organización Internacional de Normalización	Organización y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía
ISO 14721 DE 2003	Organización Internacional de Normalización	Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): Luces y sombras de un modelo de referencia.
ISO 13028 DE 2010	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Diretrizes de Implementación para la Digitalización de Documentos.
ISO 16175 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	Sobre Gestión de Documentos en Oficinas Electrónicas: Alcance y Limitaciones.
ISO 19005-2 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	La gestión de documentos-formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

ISO 13008 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
ISO 15801 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 5985 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
ISO 18492 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Resolución 650 de 2017	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Organigrama Institucional UNIBAC
Resolución 651 de 2017	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac
Resolución 651 de 2017	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Mediante la cual se establece la política ambiental, se autoriza la implementación y se determina el sistema de gestión ambiental para la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar
Resolución 664 de 2017	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Mediante la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar
Acuerdo 01 de 2013	Consejo Departamental de Archivo	Convalidar y Aprobar las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria de bellas Artes y Ciencias de Bolívar
Acta No. 1 de 2013 – Comité Interno de Archivo	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Revisión y aprobación de ajustes a Tablas de Retención Documental UNIBAC
Acta No. 4 de 2017 – Comité Interno de Archivo	Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	Revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental, PINAR y las Políticas de Gestión Documental

5.2 ECONÓMICOS

Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar asignará los recursos financieros y se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia, para la implementación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, con base a las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General, en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, en el cual está aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo-Subcomité de Archivo.

5.3 ADMINISTRATIVOS

- ✓ Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la gestión documental.

- ✓ El sistema integrado de gestión es la instancia articuladora, conformado por la gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento y los objetivos y políticas de enfoque sistemático.
- ✓ La Secretaria General es la dependencia de nivel Directivo encargada de la Gestión Documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ El Centro de Documentación (Archivo) es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
- ✓ Dentro de los planes de acción del PINAR y el PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las unidades académico administrativas con el recurso humano profesional idóneo de las unidades académico administrativas a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos roles.
- ✓ Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los funcionarios y colaboradores de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en temas de gestión documental. Así como solicitar a la empresa contratista involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que el personal asignado tenga la instrucción, capacitación y el perfil técnico necesario para el desempeño de las obligaciones.

Así las cosas, se da cumplimiento a lo definido en el artículo 2.8.2.5.14.14 Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales la capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

- ✓ En el cumplimiento al Acuerdo 08 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 del 2000”*. La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar determina los estándares y las características de las instalaciones de los edificios y depósitos propios o de terceros, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2., 2.8.8.8.3., 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.

- ✓ El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y permanecerá publicado en la página WEB de la Institución, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

5.4 TECNOLÓGICOS

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de la herramienta para la correspondencia existente en la y que es administrada por la Secretaria de Rectoría de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en las cuales está contemplado en el diagnóstico que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos.

Dentro del proceso de verificación de la producción y recepción de información de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, se evidenció con el área de Sistemas la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan la información en formato electrónico que no se evidencia en las Tablas de Retención Documental.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por el Área de Sistemas en cuanto desarrollo tecnológico para la gestión documental para las vigencias 2019 - 2024 y siguientes, se procedió a validar su pertenencia y adecuación a las necesidades reales de la Institución y al cumplimiento técnico del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa. La Institución cuenta con recursos tecnológicos que apoyan en los procesos de la Entidad, tales como:

- ✓ **SIGOB**
Se utiliza para la radicación de la documentación recibida, manejo de documentos entre las dependencias académico administrativas.
- ✓ **SAFE**
Se utiliza para solicitudes internas, pagos.

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo del Centro de Documentación (Archivo), fortalecerá la cultura de la Gestión Documental de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia de la gestión documental.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación propiciar espacios en los que se puede desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Gestionar campañas de sensibilización que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Formular campañas de expectativas en las que se difundan de manera creativa, innovadora con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del Programa de Gestión Documental permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

6. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGOS Y ELECTRÓNICOS).

6.1 Objetivo

Determinar las acciones necesarias que permitan a La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar dar cumplimiento a las reglas y principios de la función archivística para disponer de la documentación y la información Institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio de las unidades académico administrativas y de la comunidad universitaria.

6.2 Alcance

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los funcionarios de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Conformar el Grupo de Gestión Documental para liderar el proceso de gestión documental de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.	X	X	X	
Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PINAR.	X	X	X	
Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de clasificación.	X	X	X	
Elaborar inventarios documentales.	X		X	X

Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X
Elaborar banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X		X	
Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académico administrativas	X		X	
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos de restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental	X		X	
Elaboración y actualización del mapa del proceso de riesgos de gestión documental	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	X		X	
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Centro de Documentación (Archivo) de la Unidad de Atención al Ciudadano	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final				X
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de las dependencias, los cargos de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir las directrices a grupos de trabajo de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar	X			

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

7.1 Planeación documental

7.1.1 Objetivo

Analizar el contexto legal y funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivístico y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de la gestión documental.

7.1.2 Alcance

Inicia con el análisis del contexto general continúa con la producción de los instrumentos archivísticos y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación	X	X	X	
	Elaborar inventarios documentales	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X
	Elaborar banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades académico administrativas	X	X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos de restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X	X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar la guía para la creación y diseño de los documentos	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los sistemas	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información de las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el Sistema de Gestión Documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental	X		X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital del documento	X	X	X	X

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.2.1 Objetivo

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las unidades académico administrativo de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

7.2.2 Alcance

Comprenden todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos	X	X	X	X
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	1. Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos	X	X	X	X
	2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos	X	X	X	X
	3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica	X	X	X	X
	4. Establecer la tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y calificada)	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X	X	X	X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

7.3.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

7.3.2 Alcance

Inicia con el requerimiento de la consulta de la información a través del Sistema de gestión Documental, continúa búsqueda y recuperación de está; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las Tablas de Retención Documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental	X	X	X	X
ACCESO A CONSULTA	Mejorar el sistema de gestión documental para que se puedan consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales	X	X		X
	Adecuar los espacios para los archivos de gestión para que se cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permitan alertar a los usuarios sobre trámite de los documentos.	X	X	X	

7.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.4.1 Objetivo

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de retención Documental para los Archivos físicos y Electrónicos

7.4.2 Alance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el Archivo de Gestión.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
CLASIFICACIÓN	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
	Cargue de las Tablas de retención Documental al Sistema de Gestión Documental, de tal manera que desde la radicación se pueda vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación	X			X
ORDENACIÓN	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las Unidades Académico Administrativas	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de los expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos, y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital	X	X	X	X

7.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.5.1 Objetivo

Realizar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central e histórico) de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar a la acumulación de expedientes en las unidades académico administrativas.

7.5.2 Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Uso de herramientas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las Tablas de Retención Documental		X	X	
	Definir los parámetros para las transferencias documentales en otros soportes	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia			X	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales	X	X	X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación		X	X	X
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos		X	X	X

7.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

7.6.1 Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

7.6.2 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Uso de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	Selección de los documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de los Documentos Electrónicos	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar el actuación	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página Web en cumplimiento de la normatividad	X		X	X

9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

9.7.1 Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en los tiempos de retención en los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

9.7.2 Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales se encuentra la información de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y con la determinación de las acciones a seguir para la conservación de los documentos.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X		X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura	X	X		
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Establecer la política de seguridad de la información	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.	✓ Definir los parámetros para la seguridad de la información de documentos electrónicos.	X	X		X
	✓ Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se produce la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.				
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	Políticas de backups.	X	X		X

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

7.8.1 Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo que son Archivo de Gestión, Central e Histórico para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitivo.

7.8.2 Alcance

Se inicia con el análisis de los valores primarios que son (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición final.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica funcional, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar valores primarios y secundarios.	X	X	X	

7.9 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

7.9.1 Propósito

Implementar a mediano y largo plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

7.9.2 Objetivos

- ✓ Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- ✓ Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- ✓ Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- ✓ Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- ✓ Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

7.9.3 Beneficios

- ✓ Contar con la información permanente para la gestión de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- ✓ Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- ✓ Cumplir con la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

7.9.4 Alcance

Este programa aplica a los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

7.9.5 Justificación

La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	PROGRAM A O PLAN AL QUE PERTENECE	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		RESPONSABLES
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)	PINAR Y PGD								Centro de Documentación(Archivo)
Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X							
Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Centro de Documentación(Archivo)

Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)			X	X	X	X			Área de Tecnología
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por AGN)		X							Centro de Documentación(Archivo)
Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad		X	X						Centro de Documentación(Archivo) y Dependencias productoras
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		X							Centro de Documentación(Archivo)
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Centro de Documentación(Archivo) y Oficina Asesora de Prensa
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de UNIBAC (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Centro de Documentación(Archivo) y Desarrollo Humano
Implementación en UNIBAC de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	PINAR Y PGD		X	X					Centro de Documentación(Archivo) y Área de Tecnología
Verificación y valoración los espacios asignados por el UNIBAC para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	PINAR		X						Centro de Documentación(Archivo) y Oficina de Recursos Físicos
Actualización de la Tabla de Retención Documental del UNIBAC conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la	PINAR	X							Centro de Documentación(Archivo)

estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos									
Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido en UNIBAC para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	PGD		X	X	X				Centro de Documentación(Archivo) y Secretaria General
Planeación de la Administración de los Archivos de UNIBAC partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	Centro de Documentación(Archivo)
Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información en UNIBAC.	PINAR		X	X	X	X	X	X	Centro de Documentación(Archivo)
Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- de UNIBAC y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de UNIBAC.	PINAR			X	X	X			Área de Tecnología y Dependencias administradoras de los sistemas de información
Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental de UNIBAC aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	PINAR		X	X	X	X			Área de Tecnología y Dependencias administradoras de los sistemas de información
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	PGD		X	X	X	X			Área de Tecnología y Dependencias administradoras de los sistemas de información
Identificar los sistemas de información en UNIBAC,			X	X	X	X			Centro de Documentación(Archivo)

evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación									
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.			X	X	X				Centro de Documentación(Archivo)
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	PGD								
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la Entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.			X	X					Centro de Documentación(Archivo) y Área de Sistemas
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita UNIBAC y sus repositorios			X	X					Centro de Documentación(Archivo) y Área de Sistemas
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos		X	X						Centro de Documentación(Archivo)
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo			X	X					Centro de Documentación(Archivo) y Áreas de Sistemas
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación			X	X	X				Centro de Documentación(Archivo)
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales			X	X	X				Centro de Documentación(Archivo) y Áreas de Sistemas
Definir el documento electrónico, el documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y sus características			X	X	X				Centro de Documentación(Archivo) y Áreas de Sistemas
Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital			X	X	X				Centro de Documentación(Archivo) y Áreas de Sistemas

<p>Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario</p>			X	X	X					<p>Centro de Documentación(Archivo) y Áreas de Sistemas</p>
---	--	--	---	---	---	--	--	--	--	---

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR.

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.5.8. Los Instrumentos archivísticos para la gestión documental para las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de tipos de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades académico administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La entidad se debe articular con los otros programas y sistemas, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

10. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior La Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

DEFINICIONES: DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo 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. Ley 594 del 2000.

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. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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 de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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 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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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 de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios. 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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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 más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

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

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros. Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

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.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

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. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024 51 constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

DEFINICIONES: PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

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

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

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

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

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

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Protección de la información y los

datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

DEFINICIONES: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

DEFINICIONES: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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

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.

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

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.

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.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación 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).

DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

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

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

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

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

DEFINICIONES: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).