



UNGRD

Unidad Nacional para la Gestión
del Riesgo de Desastres

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2019-2022

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO-SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1. ALCANCE	5
1.1 ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	5
2. REQUERIMIENTOS LEGALES	6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
3.1 ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO	8
3.2 ECONÓMICOS	9
3.3 TECNOLÓGICOS	11
4. GESTIÓN DEL CAMBIO	11
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6. PLANEACIÓN	12
6.1 Diagnóstico:	12
6.2 Requisitos Técnicos:	13
6.3 Requisitos Administrativos:	13
7. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	14
8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.1 PRODUCCIÓN	15
8.2 RECEPCIÓN	15
8.3 DISTRIBUCIÓN	16
8.4 TRÁMITE	16
8.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	17
8.6 CONSULTA	18
8.7 DISPOSICIÓN FINAL	19
9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	20
9.1 Estructuras orgánicas	21
9.2 Cuadros de Clasificación Documental	21
9.3 Criterios de valoración	22
10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22

10.1 Metas a Corto Plazo:	22
10.2 Metas a Mediano Plazo:	22
10.3 Metas a Largo Plazo:.....	23
11. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	23
12. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	25
12.1 Transferencias primarias	25
12.2 Transferencias secundarias.....	25
13. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.....	26
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	26
15. INDICADORES	31
16. CRONOGRAMA	32
17. BIBLIOGRAFÍA	32

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 3 de 33

INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, hace necesaria la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental que le permita generar estrategias y dar lineamientos específicos a los funcionarios públicos sobre la importancia de la gestión de los documentos.


El Programa de Gestión Documental (PGD), es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo – UNGRD, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del PGD - Programa de Gestión Documental, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 .Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura donde acoge el Decreto 2609 de 2012 en su Título II Patrimonio Archivístico por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", la UNGRD ha elaborado el Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

El PGD de la UNGRD, como instrumento archivístico tiene como finalidad orientar a la entidad en su implementación, y establece la línea estratégica de los procesos de la gestión documental que contribuyen a la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, dirigidos a la planificación y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final.

El PGD será liderado e implementado desde la Secretaría General con la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo y el Subproceso de Gestión Documental.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 4 de 33

OBJETIVOS

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar el programa de gestión documental en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.
- ✓ Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la UNGRD.
- ✓ Normalizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- ✓ Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 5 de 33

1. ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 1080 de 2015 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011). Aplica a todas y cada una de las dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD.

1.1 ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se formula en directa relación con los Planes y Proyectos de la UNGRD como entidad coordinadora del sistema SNGRD en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.


De acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de MIPG (2018) del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos previstos en el numeral 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura, debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, en directa relación con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

El documento incluye programas para ser desarrollados en el cuatrienio hasta el 2022 de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La articulación de la Gestión Documental de la UNGRD se encuentra representada en la Política de Gestión Documental dentro de la quinta dimensión del MIPG “Información y Comunicación”.

Con dicha política se busca mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país (Manual Operativo MIPG, pág. 72).

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 6 de 33

Con los Planes de Mejoramiento se consolida y facilita la formulación de acciones y el seguimiento a las mismas en aras de mejorar el Proceso de la Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión de la UNGRD.

El presente instrumento está dirigido a:

- ✓ Usuarios Internos: Funcionarios y Contratistas de la UNGRD.
- ✓ Usuarios externos: Investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en general.

2. REQUERIMIENTOS LEGALES

- ✓ **Ley 80 de 1989:** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ **Ley 270 de 1996:** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ✓ **Ley 527 de 1999:** Artículos 6 al 13. Se define, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 962 de 2005:** Ley anti trámites.
- ✓ **Ley 1273 de 2009:** “de la protección de la información y de los datos”.
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ **Ley 1712 de 2014:** Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1952 de 2019:** Código Disciplinario Único. ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes

confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- ✓ **Decreto 2578 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
- ✓ **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **Acuerdo AGN 007 de 1994:** “Reglamento General de Archivos”.
- ✓ **Acuerdo AGN 060 de 2001:** Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo AGN 042 de 2002:** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo AGN 003 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 004 de 2013:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ **Acuerdo AGN 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo 003 de 2015:** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- ✓ **Acuerdo 004 de 2015:** Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.


- ✓ **Acuerdo 003 de 2017:** Archivo General de la Nación Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Directiva Presidencial 04 de 2012:** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- ✓ **Acuerdo 005 de 2018:** Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo 027 de 2018:** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.
- ✓ **Acuerdo 04 de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ **ISAD (G) Consejo Internacional de Archivos (CIA) ISAD (G):** son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
- ✓ **NTC-ISO/IEC 27001:2006:** Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura donde acoge los Decretos 2609 de 2012 y al Decreto 2578 de 2015 en su Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental y el Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo.

Serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la UNGRD mediante Resolución No. 0445 del 30 de abril de 2018, con el fin de incorporar en las funciones de este las relacionadas con el Comité Interno de Archivo y empoderar a la Secretaría General o a quien haga sus veces, a través de las oficinas de Archivo, como responsable de la coordinación de la Gestión Documental de la entidad.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 9 de 33

3.2 ECONÓMICOS

Se requiere que la alta dirección de la UNGRD a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

En el siguiente presupuesto se describe los recursos y el personal con el cual está funcionando el subproceso en el último año.

PERSONAL	VALOR	VIGENCIA
Profesional	\$ 45.183.960,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
Técnico Administrativo	\$ 42.526.080,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
Profesional Soporte Software	\$ 10.000.000,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
Asistencial	\$ 28.572.216,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
Operador de Mensajería	\$ 225.562.775,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
Servicios Postales 4-72	\$ 24.152.895,00	01/01/2019 AL 31/12/2019
TOTAL	\$ 375.997.926,00	

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y mejora continua en el óptimo funcionamiento al Subproceso Gestión Documental, que beneficie a todas las áreas productoras de documentos, hace necesario asignar recurso humano y financiero como se evidencia en el estudio de mercado realizado en la vigencia anterior, según lo verificado y con miras a realizar una adecuada intervención se propone desarrollarla en dos fases.

FASE I: Implementación Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo

ESTUDIO MERCADO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL					
Ref. Articulo	Descripción	Unidad de Medida	PROPUESTA No. 1 DOCUWARE-ANDES SCD	PROPUESTA No. 2 SOADOC - SOAINT	PROPUESTA No. 3 ORACLE - SOAINT
Tipo de Software			Propietario	Libre	Propietario
1	IMPLEMENTACION SOFTWARE	1	\$ 1.225.850.840	\$ 804.000.000	\$ 1.560.836.000
VALOR PROMEDIO TOTAL		\$ 1.196.895.613			

FASE II: La organización para implementación y aplicación de instrumentos archivísticos TRD en dos mil metros lineales de archivo (2000 ml).

ESTUDIO DE MERCADO ACTUALIZACION Y/O ELABORACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y ORGANIZACION						
Ref. Artículo	Descripción	Unidad de Medida	PROPUESTA No. 1 ALMARCHIVOS	PROPUESTA No. 2 SALVAR-ARCHIVOS	PROPUESTA No. 3 LEXCO	PROPUESTA No. 3 Archivo General - AGN
			Valor IVA Incluido	Valor IVA Incluido	Valor IVA Incluido	Valor IVA Incluido
1	Actualización y/o corrección Diagnóstico Integral de Archivos	1	\$ 89.250.000	\$ 35.000.000	\$ 9.520.000	N/A
2	Actualización y/o corrección Programa de Gestión Documental – PGD	1	\$ 41.650.000	\$ 55.000.000	\$ 23.800.000	N/A
3	Actualización y/o corrección Plan Institucional de Archivos –PINAR	1	\$ 17.850.000	\$ 45.000.000	\$ 14.280.000,00	N/A
4	Elaboración de modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión documentos de archivo –MOREQ SGDEA	1	\$ 89.250.000	\$ 43.000.000	\$ 8.925.000,00	N/A
5	Banco Terminológico de Datos – BANTER	1	\$ 83.300.000	\$ 40.000.000	\$ 9.520.000	N/A
6	Organización: El cual consiste en la clasificación, ordenación, descripción y foliación del fondo documental a los lineamientos técnicos en materia archivística dados por la entidad de 2,000 metros lineales	ML	\$ 1.547.000	\$ 1.400.000	\$ 800.000.000	\$ 1.858.750
TOTAL POR OFERTA			\$ 3.326.050.000	\$ 3.018.000.000	\$ 1.666.000.000	\$ 4.467.652.224
VALOR PROMEDIO TOTAL			\$ 3.119.425.556			

Nota: Se hace la claridad que este presupuesto no contempla los diferentes gastos en adecuación de instalaciones para almacenamientos de Archivos y conservación de Archivos y demás materiales que se requieran.

3.3 TECNOLÓGICOS

La UNGRD, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

SOFTWARE	DEPENDENCIA	SOFTWARE	DEPENDENCIA
ArcGIS (Server)	OAPI	Visor de Emergencias (Archivo excel)	OAPI
Sharepoint	OAPI	google - alertas	OAPI
KOHA	OAC	Proyectos	OAPI
RUD	SMD	ArcGIS (Desktop)	OAPI
SIGPAD/SNIGRD	OAPI	PC secure	GAA
Simulacro	OAPI	SIGOB	GAA
Cooperación	OAPI	NEOGESTION	OAPI
Knowit - Inventarios	GAA	GLPI	GAA
Procesos Jurídicos	OAPI	Notificaciones judiciales	OAPI
PQRSD	OAPI	SpiceWorks	GAA
Microsoft Project	Secretaría General	Visual Studio.NET	Secretaría General
MikroTik	GAA	Microsoft Office	GAA
Plataforma de Correo electrónico	GAA	Dspace	OAC


Nota: Como parte de mejora continua, se hace necesaria la implementación SGDEA que le permita a la entidad integrar los sistemas de información y así lograr consolidar la producción documental de la institución.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

Desde el Grupo de Gestión Administrativa y Subproceso de Gestión Documental con la dirección de la Secretaría General se fortalecerá en la entidad la cultura de la Gestión Documental, implementando estrategias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión de los documentos.

Se implementarán estrategias de comunicación que permitan proporcionar espacios donde se desarrollen actividades como:

- ✓ Gestionar campañas de sensibilización por unidades administrativas sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Establecer en el fondo de pantalla de los equipos de cómputo la importancia de la aplicación de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 12 de 33

- ✓ Realizar encuestas y/o evaluaciones en cada una de las áreas para saber que falencias presenta cada uno de los funcionarios de la unidad productora en cuanto al manejo integral de los documentos.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la NTC-ISO 9001:2015 y lo estipulado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.



Gráfica 1: Procesos de la Gestión Documental

6. PLANEACIÓN

6.1 Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva. Contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Unidad Nacional

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 13 de 33

para la Gestión del Riesgo- UNGRD- Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

6.2 Requisitos Técnicos:

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

- ✓ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- ✓ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.3 Requisitos Administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

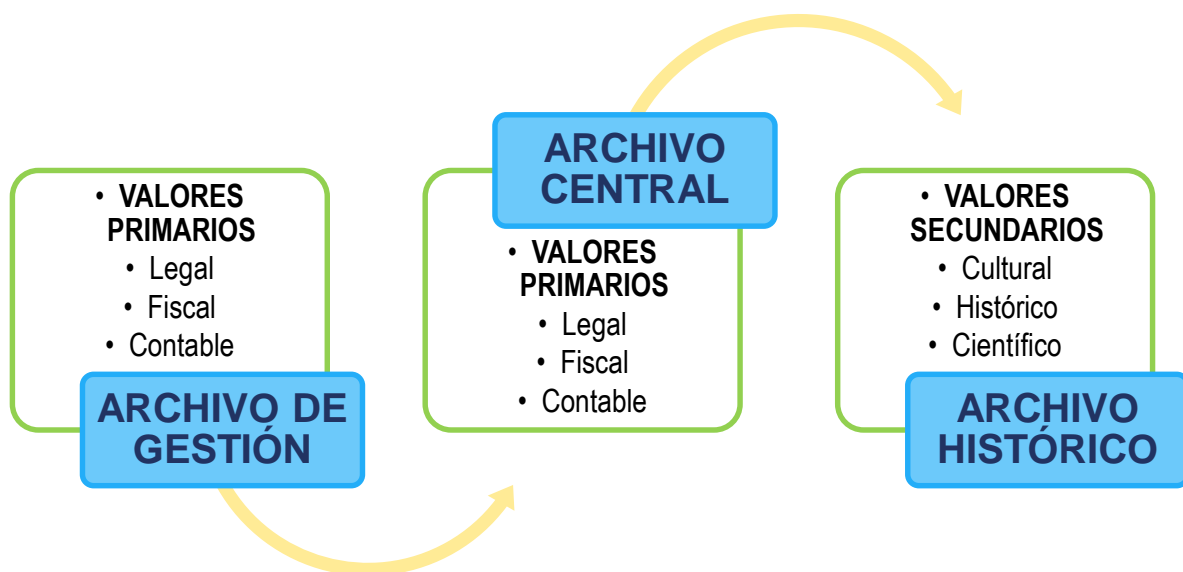
- ✓ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ✓ Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ✓ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización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

7. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

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

Archivo Total

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Acuerdo 027 de 2006 AGN).



Gráfica 2: Transferencias Primarias y Secundarias

ARCHIVO DE GESTIÓN:

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

ARCHIVO CENTRAL:

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

ARCHIVO HISTÓRICO:

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

8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 PRODUCCIÓN

“Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones”. (*Acuerdo 027 de 2006 AGN*¹).

Actividades

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

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

8.2 RECEPCIÓN

“Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica²”.

¹ Acuerdo 027 de 2006 AGN.

² Acuerdo 027 de 2006 AGN.

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

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

Actividades:

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

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

8.3 DISTRIBUCIÓN

“Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario³.”

Actividades:

Distribución Interna: Se remite la información de entrada al responsable de cada dependencia para su gestión y posterior trámite.

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

8.4 TRÁMITE

“Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”⁴.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

³ Acuerdo 027 de 2006 AGN.

⁴ Acuerdo 027 de 2006 AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 17 de 33

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Actividades:

Recepción de Solicitud o Trámite

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

Respuesta:

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

8.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos⁵.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

A. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad⁶”.

Actividades:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención de los documentos de apoyo.

⁵ Acuerdo 027 de 2006 AGN.

⁶ Acuerdo 027 de 2006 AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 18 de 33

- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

B. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

Actividades:

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

C. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación⁷.

Actividades:

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

8.6 CONSULTA

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen⁸.

Actividades:

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

⁷ Acuerdo 027 de 2006 AGN

⁸ Acuerdo 027 de 2006 AGN

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

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

Las actividades básicas en esta fase son:

FORMULACIÓN DE LA CONSULTA

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

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

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

RESPUESTA A CONSULTA

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

8.7 DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental⁹.

⁹ Acuerdo 027 de 2006 AGN

Radicación de Documentos.

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

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

Registro de Documentos y Digitalización

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

Fondos Documentales

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación mediante el Acuerdo 039 de 2002, el AGN denomina técnicamente el **fondo acumulado** como el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión

Se producen por varios motivos:

1. Ausencia de una tabla de retención documental.
2. Funcionarios que dejaron la empresa por cualquier motivo.
3. La empresa fue fusionada, privatizada, liquidada, etc.
4. No existe un repositorio de archivo central e histórico.
5. No se sabe qué hacer con los documentos, simplemente se empaican y se envían a cualquier lugar dentro de la compañía.

9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Es instrumento archivístico permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental las cuales actúan en las

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 21 de 33

entidades como reguladoras de las decisiones en materia documental, y pueden ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN y el Acuerdo 004 de 2019 AGN).

Actividades:

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

9.1 Estructuras orgánicas

Uno de los requisitos para la elaboración y presentación para aprobación y convalidación de la Tablas de Retención, constituyen los organigramas con las normas que los sustentan. A cada dependencia de la estructura orgánica funcional, se elabora la correspondiente Tabla de Retención Documental.

9.2 Cuadros de Clasificación Documental

El cuadro de clasificación documental, como instrumento archivístico, permite identificar la procedencia y el orden original del Fondo Documental de la UNGRD y de las entidades suprimidas o liquidadas a cargo de la entidad.

Su estructura obedece a identificar la sección, subsección, serie y subserie documental con el cual se clasifica la documentación. La sección corresponde a la dependencia de mayor jerarquía dentro de la estructura organizacional y la subsección a la oficina productora de los documentos.

Para las Tablas de Retención Documental se elabora un Cuadro de Clasificación Documental y para las de Valoración se debe elaborar uno por cada “Periodo” definido dentro de la vida institucional de la entidad liquidada en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y el Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración.

9.3 Criterios de valoración

La elaboración de las Tablas de Retención predice un estudio contenido en el documento introductorio anexo, sobre el análisis minucioso de las prescripciones y caducidades desde el punto de vista administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal que establece los periodos de retención y la disposición final de los documentos a partir del cierre de los expedientes.

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.


- Metas a corto, mediano y largo plazo.

10.1 Metas a Corto Plazo:

- ✓ Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Actualización del Diagnóstico Integral y correspondencia de la UNGRD.
- ✓ Elaboración y socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Aplicar Tablas de retención Documental, Archivos de Gestión y Archivo Central.
- ✓ Aplicación Cronograma de transferencias documentales.

10.2 Metas a Mediano Plazo:

- ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- ✓ Elaboración e implementación de políticas de documento electrónico
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Elaboración y socialización del Banco Terminológico de series, subseries y tipologías documentales de la UNGRD.
- ✓ Verificación y consolidación de los inventarios documentales del Archivo Central y de los Fondos Documentales a cargo de la UNGRD.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 23 de 33

10.3 Metas a Largo Plazo:

- ✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales.
- ✓ Presentación y aprobación de eliminación de documentos y su publicación de los inventarios en el portal Web de la UNGRD.
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

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

La Secretaria General de la UNGRD a través del Grupo de Apoyo Administrativo debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, articulados al SIPLAG.

El Programa de Gestión Documental se articulará con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

11. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

La entidad elaborará el programa de normalización de formas y formularios electrónicos desarrollos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

La entidad formulara un programa que permita identificar, seleccionar y Proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural y humano

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Se deberá hacer bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Programa de Archivos Descentralizados

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.

Programa de Reprografía

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

Programa de Documentos Especiales

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo una sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Programa de Auditoría y Control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo una vez por semestre.

Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CODIGO: PRO-1603-GD-01	Versión 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-A:30/04/2019	Página 25 de 33

12. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El objeto de las transferencias es la descongestión en los depósitos de Archivos de Gestión y del Archivo Central de la UNGRD, trasladando los expedientes cerrados correspondientes a series, subseries de las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán una vez cumplido los tiempos de retención establecidos, siguiendo los procedimientos contenidos en Plan Anual de Transferencias.

Las transferencias se realizan durante la siguiente vigencia al cumplimiento de los periodos de retención previstos por series y subseries en las Tablas de Retención Documental, ya sea en los archivos de gestión al archivo central y de este al Archivo General de la Nación.

12.1 Transferencias primarias

Las transferencias primarias única y exclusivamente se surtirán una vez agotados los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención de cada una de las Dependencias de la Unidad.

El cierre deberá surtirse mediante el acta correspondiente una vez finalizados la totalidad de los trámites administrativos. En el banco terminológico de series, subseries y tipología documental se establecen los criterios para el cierre de los expedientes, por ejemplo: el cierre de los expedientes de procesos contractuales, tendrá, entre otros criterios, el vencimiento de la vigencia de las garantías.

La documentación objeto de transferencia primaria debe estar debidamente organizada conforme a los lineamientos e instrucciones contenidas en la “Instructivo I-1603-60-02 Organización de Archivos de Gestión”, la cual prevé la aplicación de las Tablas de Retención por los funcionarios responsables de la conformación y administración de los archivos de gestión de las dependencias. Para el efecto, los funcionarios del Archivo Central, desarrollaran actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad contenidos en la Guía, previo a la suscripción del acta de entrega a satisfacción de la documentación.

12.2 Transferencias secundarias

Las transferencias secundarias se efectuarán para documentación de series y subseries que han agotado los periodos de retención previstos en las Tablas de Retención Documental tanto en el central con disposición final “Conservación Total”, así como la que se obtenga una vez desarrollado el procedimiento de selección.

Para la entrega de la documentación se desarrollarán mesas de trabajo con los funcionarios del Grupo de Evaluación y Transferencias Documental del Archivo General de la Nacional para definir los términos de la entrega de la documentación, respecto a:

- ✓ Determinación de series y subseries documental a transferir
- ✓ Entrega para revisión de los inventarios documentales el Grupo de Evaluación y Transferencias Documentales
- ✓ Elaboración, presentación y aprobación del protocolo para el traslado y entrega de la documentación
- ✓ Elaboración y aprobación del cronograma de traslado y entrega de la documentación.
- ✓ Entrega de la documentación
- ✓ Verificación de los inventarios contra la documentación entregada
- ✓ Elaboración, presentación y aprobación del protocolo de consulta de la documentación.
- ✓ Elaboración y suscripción del acta de entrega de la documentación.

13. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

RESPONSABILIDADES:

Dirección General: Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la UNGRD.

Grupo Apoyo Administrativo: Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la UNGRD.

Funcionarios y Contratistas UNGRD: Conocer, implementar, acoger directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la UNGRD.

Asignación De Recursos: La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la UNGRD, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- ✓ **Archivo General de la Nación:** Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- ✓ **Acceso a los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

- ✓ **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.
- ✓ **Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- ✓ **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- ✓ **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
- ✓ **Comité de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- ✓ **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- ✓ **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de información para la gestión o la investigación.
- ✓ **Digitalización:** Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.
- ✓ **Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- ✓ **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ✓ **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- ✓ **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- ✓ **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- ✓ **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.
- ✓ **Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- ✓ **Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- ✓ **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos

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

- ✓ **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- ✓ **Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- ✓ **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **Plazo Precaucional:** Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.
- ✓ **Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- ✓ **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- ✓ **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.
- ✓ **Reserva Legal:** La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.
- ✓ **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a

documentos característicos de cada organismo.

- ✓ **Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- ✓ **Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- ✓ **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- ✓ **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- ✓ **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- ✓ **Vigencia:** Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

15. INDICADORES

Nombre:	% Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo del Proceso:	Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la UNGRD, asegurando la conservación y preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental.
Tipo:	Efectividad
Perspectiva:	Procesos Internos
Periodo:	Semestral
Responsable:	Líder de Gestión Documental (2019-03-15)
Autorizados:	Líder de Gestión Documental Coordinador de Gestión Administrativa
Descripción:	% Plan de implementación del programa de Gestión Documental durante el semestre % Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre
Valores:	Meta: 100 Medio: 80 Alerta: 60
Orden:	Crecientes
Unidad de Medida:	%
Fórmula:	$((\text{Actividades Ejecutadas} / \text{Actividades Planificadas durante el Semestre}) * 100)$

16. CRONOGRAMA

FASES	ACTIVIDADES	TIEMPOS
FASE I	Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.	PERMANENTE
	Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.	PERMANENTE
FASE II	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.	PERMANENTE
	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.	PERMANENTE
FASE III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.	ANUAL
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.	PERMANENTE

17. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ **Archivo General de la Nación** - Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005.
- ✓ **Programa Agenda de Conectividad** - Estrategia Gobierno en Línea. Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcaafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf.
- ✓ **Mundo Archivístico** - Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>.
- ✓ **Parra Acosta, Julio Alberto** - Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 5 – 6
 Presidencia de la República. Constitución política de Colombia. Bogotá: Impreandes, 1991. 197 p.

- ✓ **Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012** - Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/>.
- ✓ **Ministerio de Cultura** - Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- ✓ **Ministerio De Cultura** - Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Milena Díaz Delgadillo/ Brayam Arévalo Vergara	Fanny Torres Estupiñan/ Ítalo Prieto	Fernando Carvajal Calderón
Contratistas Gestión Documental-UNGRD	Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo UNGRD/ Profesional Oficina de Planeación	Secretario General (E) UNGRD
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión inicial	20/08/2014
02	Actualización en normatividad, en las metas de corto, mediano y largo plazo, inclusión de elementos del manual de MIPG 2018, presupuestos financieros y recurso humano.	13/05/2019