

# PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL – PGD

V. 2

2020



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

NIT 890 480 054 **72**años





DENOMINACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de noviembre 2020
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE PUBLICACIÓN	
VIGENCIA	2021 – 2022
VERSIÓN	2
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
RESPONSABLES	SECRETARIA GENERAL – AREA DE ARCHIVO



## CONTENIDO

### 1 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

#### 1.2 ALCANCE

#### 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

#### 1.4 OBJETIVOS

### 2. REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1 Normativos

#### 2.2 Económicos

#### 2.3 Administrativos

#### 2.4 Tecnológicos

#### 2.5 Gestión del Cambio

### 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 Planeación

#### 3.2 Producción

#### 3.3 Gestión y trámite

#### 3.4 Organización

#### 3.5 Transferencias

#### 3.6 Disposición de Documentos

#### 3.7 Preservación a Largo Plazo

#### 3.8 Valoración

### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

### 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

### 6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN

### 7. GLOSARIO

### BIBLIOGRAFIA



## 1. ASPECTOS GENERALES

Este documento se elabora siguiendo la estructura planteada por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014. Buscando fortalecer la Gestión Documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y cumplir con la normatividad en materia archivística.

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 establece en su 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. El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 demanda la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental – PGD, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia sobre el derecho de acceso a la información pública que en su artículo 15, se refiere al Programa de Gestión Documental - PGD, artículo 16 trata sobre la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, y en el artículo 17 que hace referencia a los sistemas de información.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se propone fortalecer el manejo de sus archivos, a través de la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en su segunda versión, instrumento archivístico que recopila toda la reglamentación que busca la planificación documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos, adoptando principios y procesos archivísticos tendientes al manejo eficiente y eficaz de los documentos que se generen dentro del ejercicio de su misión, como fuente de la memoria institucional.

### 1.2 ALCANCE:

Conforme a los requerimientos del Archivo General de La Nación, a través del Programa de Gestión Documental – PGD se logra optimizar la información al aplicar los procesos archivísticos tales como son: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos de tal manera que queden establecidos y unificados para un mejor manejo y organización institucional en armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad.

### 1.3 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:

Este documento está dirigido a todos los funcionarios de las diferentes dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que participarán activamente en la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental –PGD V. 2.

### 1.4 OBJETIVOS

Objetivo General.

Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental en la institución Colegio Mayor de Bolívar, con el propósito de garantizar la eficiencia en el manejo y la organización de la documentación que se produce y recibe desde su origen hasta su disposición final.

Objetivos Específicos.

- Aplicar el programa de Gestión Documental conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos por la Ley 594 de 2000, en su artículo 22 que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- Crear estrategias para facilitar la gestión documental en la institución a través de programas de capacitaciones y asesoría sobre el manejo de los documentos y organización de los archivos de gestión.
- Contar con herramienta tecnológica que permita establecer controles a la documentación gestionada en la institución y que permita tener al servicio de los ciudadanos la memoria institucional.
- Implementar el sistema integrado de conservación documental, para garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo que permita contar con la información en el momento que se requiera.
- Velar por el cumplimiento de la ley de transparencia dentro de los procesos archivísticos para el uso y manejo de la información personal, administrativa y legal.



## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 2.1 NORMATIVO:

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la archivística en el país y a disposiciones internas de la institución, se aplica el siguiente marco legal:

EXTERNAS	
Constitución Política de Colombia	Artículo 8°: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”
	Artículo 15°: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.
	Artículo 20°: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de medios masivos de comunicación”.
	Artículo 23°: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
	Artículo 74°: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
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 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 5 y 22 Artículo 35 numeral 8, 13 y 21 sobre el cuidado de los documentos a cargo del servidor público.
Ley 1341 de 2009	Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC. Artículo 2, principios orientadores 4 y 6.
Ley 1409 del 2010	Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 8, artículos 13 al 33, artículo 36
Ley estatutaria 1581 del 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 del 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones .
Decreto 2578 de 2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
Decreto 2600 de 2012	Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
Decreto 3666 de 2004.	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia
Decreto 103 de 2015	Reglamenta la Ley 1712 de 2014 en cuanto a la gestión de la información pública
Decreto 106 de 2015	Reglamenta el título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, control y vigilancia de archivos
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura





Decreto 612 De 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Acuerdo 02 de 2014	Se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014 del AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014 del AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014 del AGN	Por medio del 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 del 2015 del AGN	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos
Acuerdo 04 del 2019 del AGN	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
Circular 04 de 2010 del AGN	Estándares mínimos archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 01 de 2011 del AGN	Protección de archivos por ola invernal.
Circular 02 de 2012 del AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
Circular 05 de 2012 del AGN	Digitalización de documentos y comunicaciones electrónicas
Circular Externa 001 de 2018 del AGN	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Circular Externa 001 de 2019 del AGN	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.





<b>INTERNAS</b>	
Acuerdo 14 de 30/10/2019 de Consejo Directivo	Por medio de la cual se aprueba la Política de Gestión Documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar
Resolución 679 del 19/09/2012	Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar
Resolución 277 del 22/04/2019	Por medio de la cual se modifica la Resolución 648 del 3 de agosto de 2018, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definen funciones, responsabilidades e integrantes (Comité de Archivo se integra a este comité)
Resolución 310 del 01/07/2020	Por medio de la cual se implementa política de seguridad de la información en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar con motivo de la situación de emergencia sanitaria producida por el virus Coronavirus Covid 19
Manuales, guías, instructivos, procedimientos y formatos que se elaboran dentro de la gestión documental en la institución, previamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional	

## 2.2 ECONOMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución, no existe establecido dentro del presupuesto un rubro especialmente para la gestión documental, por lo que solo se cuenta con los recursos destinados dentro del plan de compras en cada vigencia, para la adquisición de insumos y elementos requeridos para las labores archivísticas.

## 2.3 ADMINISTRATIVOS

Para la Elaboración, revisión e implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se requiere de la participación del Sistema Integrado de Gestión, Secretaría General como Proceso responsable y líder de la Gestión Documental y el apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.

De igual forma están involucradas todas las dependencias de la Institución comprometidas con el debido manejo de la gestión documental desde las funciones que cumplen.

La aprobación del Programa de Gestión Documental será realizada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño.

## 2.4 TECNOLOGICOS

Desde el Área de Sistemas se contará con el apoyo para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, desde la infraestructura tecnológica existente en la Institución, a través de la puesta en marcha de la herramienta tecnológica diseñada dentro del sistema WAS para la Gestión Documental y todos los instrumentos archivísticos requeridos por normativa del Archivo General de la Nación

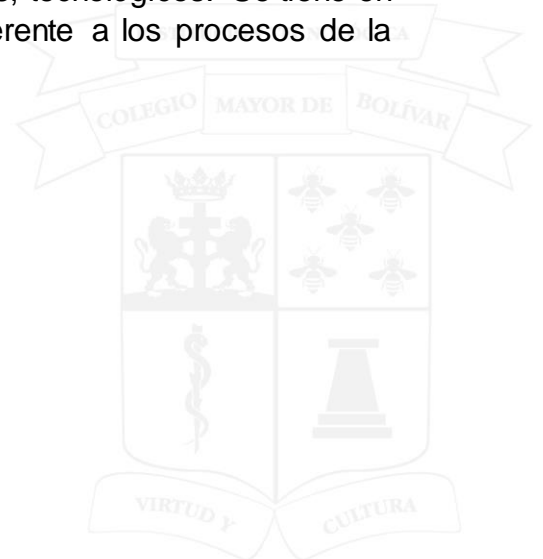
## 2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se debe realizar acompañamiento desde las diferentes dependencias promoviendo las actividades propias de la gestión documental, integrando a todos los funcionarios en la participación activa en la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental institucional – PGD.

## 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, se presentan las estrategias de formulación e implementación de cada proceso de la gestión documental como resultado del diagnóstico realizado que enmarca las necesidades de la Institución de acuerdo a requerimientos normativos, administrativos, tecnológicos. Se tiene en cuenta lo recomendado por la normatividad en lo referente a los procesos de la gestión documental, así:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencias Documentales
- Disposición de los Documentos
- Preservación a Largo Plazo
- Valoración Documental





**3.1 PLANEACIÓN:** Comprende todas las actividades tendientes a la creación, diseño y aplicación de normas técnicas para todos los documentos que se generen y gestionen en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
GESTION DOCUMENTAL	Actualizar Tablas de Retención Documental , Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental	x	X	x	X
	Formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, y a través del mismo se controlarán cada una de las versiones de los documentos que sean utilizados dentro de la gestión documental	x		x	
	Elaboración y actualización de todos los instrumentos archivísticos requeridos por normatividad archivístico	x	X	x	X
	Divulgar la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución.	x	X	x	
	Implementación del sistema integrado de conservación	x	X	x	X
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	x	X	x	x
SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Definir proceso para la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos	x	X	x	x





	electrónicos, conforme a los registros en las Tablas de Retención Documental.				
	Organizar procedimiento de digitalización de documentos institucionales de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	x	x	x	x
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Propender por la seguridad de la información institucional a través de mecanismos de prevención de riesgos de corrupción	x	X	x	X
	Definir mecanismos en cuanto a la autorización y uso de firmas digitales en la institución, a través de la herramienta tecnológica diseñada y de acuerdo al modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos que establece el Archivo General de la Nación.	x	X	x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

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

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
CREACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL	La documentación producida por cada proceso que conforma la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá estar incorporada al cuadro de clasificación documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).	x	x	x	X





	Velar por la conservación de los documentos en el formato en que se originan.	x	X	x	x
FORMA DE PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN	Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.	x	x	x	X
	Implementar las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.	x	X	x	x
RECURSOS DE TRAMITES	Disponer de dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos para poder integrarlos al sistema de gestión del documento electrónico	x	X	x	X
	Integrar documentos tanto físicos como electrónicos producidos por las dependencias, con la herramienta tecnológica diseñada en la institución para la gestión documental, que permita la trazabilidad del documento desde la recepción, radicación y distribución del documento.	x	x	x	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico





**3.3 GESTION Y TRÁMITE:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que suministra el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Recepción de todas las comunicaciones internas y externas a través de la Ventanilla única	x	X	x	X
	Radicación y registro de la correspondencia a través del módulo de gestión documental diseñado dentro del sistema Was Institucional	x	X	x	x
	Entrega de las comunicaciones siguiendo el procedimiento dispuesto desde el sistema integrado de gestión	x	X	x	x
ACCESO Y CONSULTA	Solicitud de consulta y préstamo siguiendo procedimiento establecido en el sistema integrado de gestión	x	X	x	X
	Crear tabla de control de acceso de la información	x	X	x	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.	x	X	x	X
	Se cuenta con formatos de consulta y préstamo de documentos en custodia del archivo central	x	X	x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico





**3.4 ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
CLASIFICACION	Clasificar documentos de acuerdo a TRD y CCD	x	X	x	X
ORDENACIÓN	Ubicar los documentos respetando el orden original de los documentos que conforman los expedientes y debidamente foliados.	X	X	x	x
	Fondo documental institucional organizado de acuerdo a TVD	x	X	x	x
DESCRIPCIÓN	Mantener actualizado el Formato Unico de Inventario Documental FUID, de acuerdo a transferencias documentales primarias recibidas en el archivo central	x	X	x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

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

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar actividades registradas en procedimiento establecido en el sistema integrado de gestión y de acuerdo a tiempos de retención establecidos en las TRD, teniendo en cuenta directrices dadas por el AGN	x	X	x	x





VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar que la información relacionada en el formato único de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.	x	X	x	X
	Verificar condiciones de entrega de la documentación con debido registro de observaciones en el formato único de inventario documental.	x	X	x	X
	Notificación a dependencias del recibido y aceptación de la transferencia documental y firma de acta de entrega y formatos FUID	x	X	x	X
MIGRACIÓN, REFRESHING EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Disponer de instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperar la información.	x	X	x	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

**3.6 DISPOSICIÓN DE LOS 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 tablas de valoración documental.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar en los archivos de gestión y central la disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD o TVD	x	X	x	x
	Definir proceso de conservación documental en formato digital y electrónico	x	X	x	x







	conforme a la normatividad vigente				
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Establecer metodología y plan de trajo para la conservación o por selección para digitalizar de los documentos producidos o recibidos en la Institución.	x	X	x	x
ELIMINACIÓN	Identificar información que cumplió tiempo de retención en el archivo central con disposición final para eliminación en TRD	x	X	x	X
	Realizar proceso para la eliminación documental, enviar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, previa verificación de las oficinas productoras	x	X	x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

**3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar en la Institución los programas registrados en el sistema integrado de conservación institucional	x	X	x	x
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir mecanismos para la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a lineamientos dados por el AGN a través del SGDEA, que permitan garantizar la seguridad, integridad, preservación documental durante su ciclo de vida y	x	X	x	x





	tiempos de retención establecidos				
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Cumplir con la política de seguridad de la información electrónica producida en la institución en medio de la situación de emergencia por Covid19	x	X	x	x
	Establecer requisitos para la preservación de los documentos electrónicos desde el momento de su producción en cumplimiento a lo establecido por el AGN en el SGDEA	x	X	x	x
REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar técnicas de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de integridad	x	X		x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

**3.8 VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.	x		x	
	Analizar la frecuencia de	x		x	x



	consulta de los documentos en custodia del archivo central, a efecto de tener claro su valor documental y determinar su disposición final.				
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	x		x	x
	Contar con asistencia de experto para la valoración de los documentos electrónicos	x		x	x

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo L: Legal F: Funcional T: Tecnológico

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

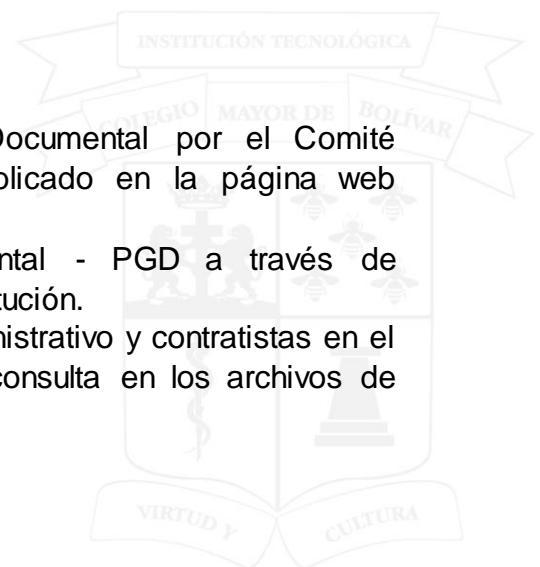
Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que se custodia en la Institución.

El Programa de Gestión Documental – PGD, de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, estará bajo la responsabilidad del área de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno y será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se realizarán las siguientes actividades, pos fases:

##### FASE I

- Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, será publicado en la página web institucional.
- Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD a través de sensibilización y socialización al personal de la institución.
- Se prestará asesoría permanente al personal administrativo y contratistas en el adecuado manejo, organización, conservación y consulta en los archivos de gestión y archivo central.



## FASE II

- Implementar los programas contenidos en el PGD en los diferentes procesos de la Gestión Documental (registrados en este documento).
- Gestionar digitalización de documentos en custodia del archivo central y que registran la gestión administrativa en las diferentes etapas de la historia institucional.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que demanda la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

## FASE III

- Verificar en los archivos de gestión cumplimiento de directrices impartidas en cuanto a los diferentes instrumentos archivísticos y las normas vigentes en los procesos archivísticos.
- Planear y gestionar los elementos necesarios para la mejora continua de la gestión documental en la institución y los cambios tecnológicos que se establezcan y la actualización en cuanto a normas que disponga el Archivo General de la Nación.
- Trabajar de manera articulada con los sistemas de información existentes en la Institución, procurando agilizar el proceso de consulta y préstamo de la información bajo custodia del archivo central.
- Procurar prestar un servicio eficaz y eficiente para satisfacción de las partes interesadas tanto interna como externa, con la continua mejora de la gestión documental

## 5. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

Para complementar de manera eficiente cada actividad registrada en este documento se propone los siguientes programas:

**PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL:** Con el fin de contar con un soporte digital y buscando la conservación de los documentos en formato papel que reposan en el archivo central y que representan la gestión administrativa de la institución desde su fundación hasta el registro de la última transferencia documental primaria recibida., se realiza informe sobre la necesidad de digitalización documental. (Se anexa documento de digitalización, se ajustará el cronograma propuesto).

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRONICOS:** Con el apoyo del área de sistema y con gestión legal se buscará establecer acciones necesarias para garantizar la preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

A través de este programa se busca:

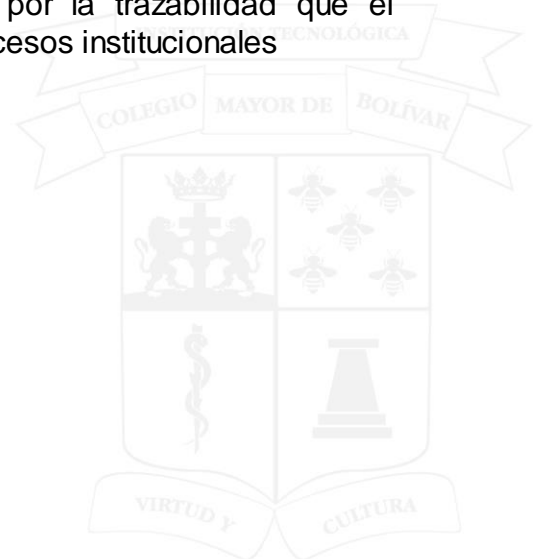
- Contemplar los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos.
- Velar por el cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la arquitectura de diseño y creación establecida en la herramienta diseñada en la Institución para el manejo de la gestión documental.
- Disponer de la información en desarrollo de las actividades institucionales.
- Contar con herramienta tecnológica confiable para la preservación y conservación de la memoria institucional en el formato electrónico.

**PROGRAMA DE CAPACITACIONES:** Con el apoyo de la Oficina de Talento Humano y Secretaría General cumplir con actividades tendientes a mantener actualizado al personal administrativo y contratistas en temas de la gestión documental y el debido manejo en la organización de los archivos de gestión.

- Socializar a los empleados administrativos, docentes, contratistas los instrumentos archivísticos con que cuenta la Institución en cumplimiento a la norma de archivo.
- Asesorías permanentes o según requerimientos presentados a todas las dependencias de la institución en lo referente a la gestión documental.
- Sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y las buenas prácticas en los archivos de gestión

## **6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR**

El Programa de Gestión Documental de la institución estará alineado con el Sistema Integrado de Gestión, Plan de Acción, Plan Anticorrupción; por tener todos inmersos un componente de gestión documental, igualmente por la trazabilidad que el proceso de gestión documental tiene con todos los procesos institucionales



## 7. GLOSARIO

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

**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.

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

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Estados del documento consistentes en: etapa de gestión, cuando se requiere consulta permanente en su lugar de creación, archivo central, cuando cumple conservación precautelativa y archivo histórico, cuando ha sido determinado de valor secundario.

**COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

**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, subserie documental).

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, en el cual se registran el orden de procedencia, las series y subseries documentales.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Instancia que asume las funciones del Comité de Interno de Archivo, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

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

**DOCUMENTO:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**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 en razón de 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 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.

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

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:** Es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental, para aquellas series, subseries y tipos documentales, que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**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.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados de acuerdo con un sistema de archivo preestablecido.

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

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

**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.

**GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** Software que posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

**HISTORIA:** Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema

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

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento que describe la relación sistemática de las unidades de un fondo documental, siguiendo la organización de las series y subseries documentales y puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**METADATO:** Información que se deben proporcionar de forma estructurada o semiestructurada que describe el contenido, el significado y la relación de datos, para permitir su evaluación automática por máquinas de procesamiento. Su objetivo es mejorar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos usando agentes inteligentes para crear, la gestionar, recuperar y utilizar documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

**OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

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

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



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

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las 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.

**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.

**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.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que son agrupados orgánicamente para atender trámites o asuntos relacionados con las funciones de las dependencias.

**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. S

**OPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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, subseries 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 agrupaciones de temas, asuntos o series documentales con anotación de sus fechas extremas y procedencia que permite la organización de fondos acumulados y que como

producto de su valoración y análisis se definen los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. T

**RANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención, valoración y las normas y procedimientos vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**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 constituyen varios, formando un expediente.

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

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



## BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Banco terminológico de términos archivísticos. Consultado en: [Banco Terminológico AGN \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Archivo General de la Nación. Repositorio normativo del Archivo General de la Nación. Consultado en: [Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación](#)

Programa de Gestión Documental - PGD Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. V.1, 2016

