	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	1 de 132

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1. Manual Institucional de Gestión Documental.

Capítulo 2. Política de Gestión Documental.

Capítulo 3. Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Capítulo 4. Programa de Gestión Documental – PGD.

Capítulo 5. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Capítulo 6. Proceso de Gestión Documental – Décimo Tercer Lineamiento del SIG.


Capítulo 7. Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

Capítulo 8. Instrumentos Archivísticos.

- Tablas de Valoración Documental – T.V.D.
- Tablas de Retención Documental – T.R.D.
- Fichas de Valoración Documental
- Cuadros de Clasificación Documental – C.C.D.
- Cuadros de Caracterización Documental – C.C.D. (Listado Maestro de Documentos y Registro).
- Glosario de Términos Archivísticos.
- Banco Terminológico.
- Inventarios Documentales – F.U.I.D.
- Tabla de Control de Accesos.

Capítulo 9. Ley de Transparencia.

- Activos de Información.
- Esquema de publicación.
- Información clasificada y reservada.
- Normograma.


	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	2 de 132

1. Acerca del Manual Institucional de Gestión Documental
 - 1.2 Presentación del manual institucional de gestión documental
 - 1.3 Objetivo del manual
 - 1.4 Ámbito de aplicación
 - 1.5 Responsabilidad general de los funcionarios y contratistas
 - 1.6 Normatividad asociada

2. Política de gestión documental
 - 2.1 Principios de la política de gestión documental
 - 2.2 Conceptualización
 - 2.3 Marco regulatorio
 - 2.3.1 Para el archivo institucional y el patrimonio documental
 - 2.3.2 Para la gestión documental
 - 2.4 Política institucional de archivos
 - 2.4.1 Archivo institucional y patrimonio documental
 - 2.4.2 Gestión documental
 - 2.5 Objetivos de la política frente al archivo institucional y el patrimonio documental
 - 2.6 Estrategias
 - 2.7 Consideración final

3. Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - 3.1 Objetivo
 - 3.2 Importancia del Plan Institucional de Archivos
 - 3.3 Beneficios
 - 3.4 Metodología en la formulación y desarrollo
 - 3.4.1 Identificación de la Situación Actual
 - 3.4.2 Definición de Aspectos Críticos
 - 3.4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
 - 3.4.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - 3.4.5 Objetivos
 - 3.4.6 Planes y Proyectos
 - 3.4.7 Mapa de Ruta
 - 3.4.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.
 - 3.4.9 Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
 - 3.4.10 Aprobación y publicación.

4. Programa de Gestión Documental – PGD
 - 4.1 Objetivo
 - 4.2 Introducción
 - 4.3 Alcance
 - 4.4 Objetivo General
 - 4.4.1 Objetivos Específicos
 - 4.5 Marco Conceptual
 - 4.6 Política de Gestión Documental

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	3 de 132

4.7 Definición del Programa de Gestión Documental

4.8 Requerimientos para el desarrollo del PGD

4.8.1 Normativos

4.8.2 Económicos

4.8.3 Administrativos

4.8.4 Tecnológicos

4.8.5 Gestión del Cambio

4.9 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

4.10 Fases de implementación del PGD

4.10.1 Formulación del PGD

4.10.2 Publicación del PGD

4.11 Programas específicos

4.11.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.11.2 Programa de documentos vitales o esenciales

4.11.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

4.11.4 Programa de archivos descentralizados

4.11.5 Programa de Reprografía archivos descentralizados

4.11.6 Programa de documentos especiales

4.11.7 Plan Institucional de Capacitación

4.11.8 Programa de auditoría y control

4.12 Armonización con el modelo estándar de control interno–MECI

4.13 Armonización con el sistema de gestión de la calidad – NTCGP-1000

5. Sistema Integrado de Conservación – SIC

5.1 Objetivo

5.2 Introducción

5.3 Aspectos generales

5.4 Ámbito de Aplicación

5.5 Definición del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

5.6 Nivel de Intervención

5.7 Finalidad.

5.8 Responsabilidad

5.9 Etapas del Sistema Integrado de Conservación - SIC

5.10 Objetivo general

5.10.1 Objetivos específicos

5.11 Principios

5.12 Fundamentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

5.13 Programas del Sistema Integrado De Conservación - SIC

5.14 Sistema Integrado de Conservación


5.15 Programas de Conservación Preventiva

5.16 Principales aspectos a considerar

5.17 Estrategias o Programas de Conservación

5.17.1 Sensibilización y toma de conciencia (Capacitación)

5.17.2 Limpieza de áreas y documentos

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	4 de 132

5.17.3 Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos

5.17.4 Eliminación del Polvo

5.17.5 Monitoreo y control Ambiental y Biológico

5.17.6 Control de contaminantes biológicos

5.17.7 Uso y Manipulación

5.17.8 Almacenamiento y Realmacenamiento.

5.17.9 Unidades de Conservación: materiales y diseño

5.17.10 Inspección y mantenimiento de instalaciones

5.17.11 Prevención y atención de desastres

5.18 Seguridad de la información

5.18.1 Migración de la información a otros soportes

5.19 Apoyo a la producción documental y manejo de Correspondencia

5.19.1 La conservación de documentos en el Archivo de Gestión

5.19.2 Transferencia al Archivo Central

5.19.3 La conservación en el Archivo Central

5.19.4 Consulta de documentos

5.19.5 Conservación de soportes documentales diferentes al papel

5.20 Complementos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

6. Proceso de Gestión Documental

6.1 introducción

6.2 Enfoque

6.3 Implementación

6.4 Resultado

6.5 Requisitos asociados

6.6 Generalidades

6.6.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA

6.7 Operaciones para el desarrollo del proceso de gestión documental

6.7.1 Planeación

6.7.1.1 Definición y articulación con el SIG

6.7.1.2 Objetivo

6.7.1.3 Alcance

6.7.1.4 Actividades

6.7.2 Producción

6.7.2.1 Definición de la operación

6.7.2.2 Objetivo

6.7.2.3 Alcance

6.7.2.4 Actividades

6.7.3 Gestión y trámite


6.7.3.1 Definición de la operación

6.7.3.2 Objetivo

6.7.3.3 Alcance

6.7.3.4 Actividades

6.7.4 Organización

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	5 de 132

6.7.4.1 Definición de la operación

6.7.4.2 Objetivo

6.7.4.3 Alcance

6.7.4.4 Actividades

6.7.5 Transferencias

6.7.5.1 Definición de la operación

6.7.5.2 Objetivo

6.7.5.3 Alcance

6.7.5.4 Actividades

6.7.6 Disposición de los documentos

6.7.6.1 Definición de la operación

6.7.6.2 Objetivo

6.7.6.3 Alcance

6.7.6.4 Actividades

6.7.7 Preservación a largo plazo

6.7.7.1 Definición de la operación

6.7.7.2 Objetivo

6.7.7.3 Alcance

6.7.7.4 Actividades

6.7.8 Valoración

6.7.8.1 Definición de la operación

6.7.8.2 Objetivo

6.7.8.3 Alcance

6.7.8.4 Actividades

6.8 Unidades de información.

6.8.1 Generalidades sobre unidades de información


6.8.2 Unidades de información primaria en las instituciones

Formatos asociados del SIG

Capítulo 7. Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

Capítulo 8. Instrumentos Archivísticos.


- Tablas de Valoración Documental - T.V.D.
- Tablas de Retención Documental - T.R.D.
- Fichas de Valoración Documental - F.V.D.
- Cuadros de Clasificación Documental - C.C.D.
- Cuadros de Caracterización Documental - C.C.D.
- Glosario de Términos Archivísticos.
- Banco Terminológico
- Tabla de Control de Accesos.
- Instructivo diseño y estructuración de documentos SIG
- Control de documentos y registros

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	6 de 132

- Procedimiento administración de la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Organización del archivo institucional.
- Transferencia primaria de documentos / Consulta y préstamo de documentos.

Capítulo 9. Ley de Transparencia.

- Activos de Información.
- Esquema de publicación.
- Información clasificada y reservada.
- Normograma.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	7 de 132

1. ACERCA DEL MANUAL

1.2 PRESENTACIÓN DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental implica la coordinación de esfuerzos encaminados a la gestión (Creación y Control) de los registros de información en cualquier formato en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA, para lo cual es necesario emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades desarrolladas por los funcionarios de la Entidad.

El presente Manual tiene como propósito la planificación y gestión de manera articulada en la construcción de un marco para la formulación de *Políticas de Gestión Documental* que orienten y brinde un mapa de ruta para el diseño, implementación y mantenimiento del modelo institucional de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normatividad vigente en materia de *eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia del gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel*, soportado en la *Política de Gestión Documental* y en consecuencia hacer explícita una directriz general que represente la posición institucional con respecto a la gestión de registros de la información producida en el desarrollo de las funciones.

El presente manual se encuentra estructurado por la Política de Gestión Documental y políticas específicas que soportan el sistema de gestión de registros las cuales deben ser conocidas y adoptadas por todos los funcionarios productores y usuarios de la información y de la infraestructura tecnológica de la Entidad. De igual manera hacen parte de la estructura del presente *Manual Institucional de Gestión Documental*, los documentos, herramientas e instrumentos normativos internacionales, nacionales y distritales que enmarcan a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA y permiten tener una línea permanente de monitoreo y mejora en los procesos ligados a la gestión documental como garante de la memoria institucional de carácter patrimonial.


1.3 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo principal suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en toda la entidad en el marco de un **Archivo Institucional** de carácter patrimonial de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, así como garantizar su administración, dirección y el control de los procesos de creación y control de los registros de información reglamentando, regulando y normalizando la función archivística y de la gestión documental institucional.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad que presten servicios ya sean de manera temporal o que por razón de sus cargos, funciones y/o actividades, creen, capturen y controlen registros de información pública.

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio y permanente, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental y los procedimientos para garantizar los requisitos

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	8 de 132

y establecer los controles cumpliendo con los objetivos institucionales en materia de registros de manera que estos sean confiables, seguros, conformes, amplios y sistemáticos.

1.5 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Los funcionarios y contratistas trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través del Manual Institucional de Gestión Documental que regularan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de producir, organizar, conservar y suministrar la documentación e información que conforman el patrimonio documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y de la memoria histórica de la ciudad


Responsabilidad especial: Los documentos, archivo y la información en medios electrónicos y digitales son parte integral del patrimonio documental de la entidad lo que genera la obligación por parte de los funcionarios y contratistas responsables de su gestión.

Obligaciones de los funcionarios y contratistas a cargo de la de Gestión Documental: Los funcionarios y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

1.6 NORMATIVIDAD ASOCIADA

El proceso institucional de gestión de documentos se basa en un conjunto de subprocesos y procedimientos, cuya eficiencia depende de la formulación y despliegue de una planeación estratégica y sistemática adecuada; para lograr dicho despliegue es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental que se relacionan como normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existentes.

Ver NORMOGRAMA

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	9 de 132

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA se propone fortalecer los lineamientos relativos a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad como a la modernización de los archivos y sistemas de información institucionales.

La Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se contextualiza con la política pública de archivos para la toma de decisiones que signifiquen la mejora constante de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los funcionarios, para brindar un mejor servicio a la sociedad, fortalecer la identidad institucional, y generar orientaciones que permitan a la dirección lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.


La Fundación Gilberto Álzate Avendaño es una entidad descentralizada, adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde su creación, se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá, referente nacional y reconocimiento internacional, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

Conscientes de que los archivos garantizan la transparencia en su gestión y son una barrera contra la corrupción, además de permitir a los ciudadanos ejercer plenamente sus derechos; ha venido fortaleciendo su relación con la Dirección Distrital Archivo de Bogotá a fin de consolidar y crear esquemas de cooperación para la implementación de políticas de gestión documental articuladas como un tema esencial para el fortalecimiento institucional.

Este documento es producto de la construcción de una política institucional para los archivos, que más allá de situarse solamente en la conservación física de los documentos, permita promover su apropiación, consulta, difusión e investigación para la generación de conocimiento dada la trayectoria y construcción desde lo artístico y cultural en la ciudad. También reconoce la valoración del patrimonio documental como herramienta para el fortalecimiento de la identidad institucional y de la memoria histórica que nos permita cumplir con la función social del patrimonio desde una perspectiva integral.

A través de las directrices y principios aquí planteados se busca la modernización de los archivos como fuentes de información y conocimiento, mediante la implementación de nuevas tecnologías y el manejo electrónico de la información, la armonización con otras políticas nacionales y distritales relacionadas con gobierno en línea, tecnología e innovación, la atención al ciudadano, la transparencia entre otros que contribuyen al ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del principio de la democracia participativa.

La Política de Gestión Documental en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es el conjunto de directrices establecidas en un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, con un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de gestión documental, tecnología, planeación y los productores de la información.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	10 de 132

Esta política está ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todo nivel de la entidad.

2.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios se plantean desde los marcos constitucionales y legales, nacionales e internacionales, son amplios, flexibles y en permanente construcción por medio de los cuales se concretará su implementación, seguimiento y evaluación de la política para los archivos institucionales, en el marco de la transparencia y eficiencia administrativa, creando condiciones para que los ciudadanos accedan a la información que reposa en los archivos institucionales, conocerla, disfrutarla como parte fundamental de la vida social y cultural de la ciudad.

- ✓ Coordinación, articulación y cooperación: Mediante la articulación entre las áreas de gestión documental, tecnología, planeación y los productores de la información en lo relacionado con gestión y acceso a la información.
- ✓ Acceso: Mediante la gestión de estrategias necesarias para la organización, acceso y difusión de los archivos a través de diferentes medios y principalmente desde el sistema de gestión documental a todas las áreas de la organización. Se busca que los productos de dichas estrategias sean de fácil acceso y consulta.
- ✓ Nuevas tecnologías e innovación: Mediante el uso e implementación de estas tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los archivos.


2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

La Ley 1379 de 2010 le sumó al concepto de “patrimonio bibliográfico” el de “documental”, para incluir explícitamente otros formatos y soportes en los que se registra la información y la memoria, de acuerdo con su contenido y origen y que no son de naturaleza archivística. En tanto el patrimonio bibliográfico y documental hace parte del patrimonio cultural mueble, esta política se articula con la Política de Protección del Patrimonio Cultural Mueble del Ministerio de Cultura.

Es función de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño a través de la Subdirección de Gestión Corporativa formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental institucional que se conservan en el archivo histórico, en el archivo de gestión centralizado y en el archivo de conservación temporal de la entidad y demás medios de información.

El marco de definición de los archivos como patrimonio documental está dado por su dimensión cultural, que articula tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Sin embargo, los archivos, por su naturaleza, trascienden este sector pues están involucrados directamente con el actuar institucional y las garantías constitucionales a los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, para entender el papel real de la cultura en cumplimiento de estos principios.

Uno de los aspectos más relevantes de nuestro patrimonio documental es que representa la memoria institucional, por esto la política orientada a su salvaguarda y difusión juega un papel trascendental para la sociedad capitalina. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	11 de 132

dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna; a partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- ✓ Piezas textuales: Manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido escrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- ✓ Piezas no textuales: Dibujos, grabados, mapas o partituras.
- ✓ Piezas Audiovisuales: Los registros fotográficos, sonoros, musicales, radiofónicos, cinematográficos, televisivos, videográficos, multimediales, gráficos y digitales producidos en cualquier técnica o formato soporte, medio inventado o por inventar, editados e inéditos (sean estos análogos electrónicos, ópticos, digitales entre otros). Los registros no profesionales o aficionados también hacen parte.
- ✓ Documentos electrónicos y virtuales: Los documentos electrónicos de archivo y los sitios de Internet almacenados en servidores. El medio puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.


Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o unos archivos. La biblioteca y el archivo institucional deben asumir la misión de recuperar conservar, mantener y poner al servicio estas colecciones. Este compromiso y reto institucional es clave y justifica la formulación de una política que propenda por la recuperación, organización, conservación, difusión, acceso y uso del patrimonio bibliográfico y documental como base de la construcción, recuperación y acceso a las memorias.

2.3 MARCO REGULATORIO

2.3.1 PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

La Ley 80 de 1989 (por la cual se crea el Archivo General de la Nación), no solo le atribuyó nuevas funciones al Archivo General de la Nación - AGN sino que le impuso grandes retos a la entidad. Le confirió atribuciones de primer orden a nivel de la rama ejecutiva, como son la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el sector, además de la competencia para ejercer funciones administrativas y prestar servicios públicos bajo el control político y la dirección del Ministerio del Interior (a partir de 1999, del Ministerio de Cultura). En el contexto de la formulación de la Política Archivística cabe destacar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- ✓ Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo).

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	12 de 132


- ✓ Formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.

La Constitución Política de 1991 que aborda con particular detenimiento el tema del patrimonio y ha ratificado la cultura como fundamento de la nacionalidad, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como país multiétnico y pluricultural, establece además, que tanto el Estado como los particulares son concurrentes en la protección del patrimonio cultural de la nación y que la libertad esencial debe proyectarse a la búsqueda del conocimiento y la expresión artística; que la nación tiene la propiedad exclusiva y pública sobre determinados bienes culturales y la obligación estatal de incentivar la creación y gestión cultural, así como la educación.

Cabe destacar los artículos 20 (que garantiza a toda persona expresar su pensamiento y opinión, informar y recibir información veraz e imparcial, y fundar medios masivos de comunicación), 70 (el Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación), 72 (el Patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado) y 74 (relativo al derecho que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos). Esta normatividad al más alto nivel, el constitucional, constituye una base sobre la cual se plantean las políticas archivísticas nacionales.

Otra norma fundamental es la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) la cual materializó los planteamientos de la Constitución Política de 1991 definiendo los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, dentro de los que se encuentran para nuestro caso, los tangibles, es decir, los registros que revisten interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico. Dentro de ese conjunto amplio de expresiones (registros-documentos) del patrimonio cultural de la nación, algunos, debido a sus especiales valores simbólicos, artísticos, estéticos o históricos, requieren especial tratamiento.

Como mecanismo para el reconocimiento y protección del patrimonio cultural, la ley plantea la categoría de bienes de interés cultural (BIC) - para el caso particular de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño lo constituye su sede principal de la Calle 10 No. 3-16; su declaración como tales se basa en la representatividad territorial: nacional, departamental, distrital, municipal y de los territorios indígenas. Así mismo, determina que los objetivos de la política estatal en materia de patrimonio cultural son: su protección, conservación, rehabilitación y divulgación. Nuestra vinculación específica con la norma, se establece en el artículo 12, que ratifica su competencia frente al patrimonio documental de la nación: "Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la nación, sostenido en los

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	13 de 132

diferentes soportes de información. Así mismo, [...] los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental”.

La Dirección Archivo de Bogotá, es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; tiene como misión la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. En este sentido, la Dirección Archivo de Bogotá, organiza fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la administración de la ciudad, investigadores y estudiosos y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá.


El 6 de agosto de 2003, se inauguró el Archivo de Bogotá como centro para la conservación de la memoria de la ciudad, garante de la transparencia y de los derechos ciudadanos y ente rector del Sistema Distrital de Archivos. El Archivo de Bogotá funciona en un grande y moderno edificio y ha sido dotado de los recursos técnicos y humanos adecuados para llevar adelante su misión de conservación, investigación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad. Aunque Bogotá tuvo el infortunio de perder casi todo su acervo documental a causa de los incendios de 1786 y 1900, a lo que se sumó el descuido y las eliminaciones indiscriminadas, existe una memoria documental centrada en el siglo XX, que ha sido considerada necesario recuperar, conservar, divulgar y servir, con el propósito de promover el conocimiento y la imagen colectiva.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano. Cabe resaltar que esta ley anunció varios artículos orientados a la protección y promoción de los archivos privados, que confirman la visión integral sobre los archivos y recogen los mandatos de la Ley General de Cultura, en especial lo relativo a la categoría de BIC y el registro del patrimonio cultural.

Adicionalmente, la Ley incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 10802 de 2015 y aplica no

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	14 de 132

sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado. “Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA. Ley 1437 de 2011, en concordancia por el artículo 212° del Decreto-Ley 019 de 2012”.

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.


Por su parte la Administración Distrital a través del Decreto 514 de 2006, establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

La Ley 594 de 2000 ha tenido varios desarrollos y particularmente en el último cuatrienio, se evidenció la necesidad de fortalecer las disposiciones normativas ya existentes. Así surge el 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Este Sistema, dirigido y coordinado por el AGN como la instancia que aporta a la construcción de la política archivística en Colombia, se basa en la descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran.

El citado Decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Posteriormente, la Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio) “por la cual se modifica y adiciona la Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones”, representa uno de los logros más significativos para la protección y salvaguardia del patrimonio cultural de la nación. Uno de los principales aportes de esta Ley es la reglamentación del Régimen de Estímulos al Patrimonio Cultural, que constituye un avance en la definición de oportunidades para la sostenibilidad del patrimonio cultural. El artículo 5 establece que son BIC del ámbito nacional los declarados por el Ministerio de Cultura o el AGN en lo de su competencia, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en todo el territorio nacional.

La Ley de Patrimonio constituye la ruta de navegación que aclara el panorama frente al manejo del patrimonio cultural y precisa el marco de competencias de las instancias responsables de su gestión y protección. También es importante el Decreto 763 de 2009 (Patrimonio cultural de la nación de naturaleza material), reglamentario de la Ley, por medio del cual, en su artículo 75,

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	15 de 132

dispone que todo lo relacionado con el tratamiento de los archivos en su carácter de patrimonio cultural de la nación incluidas las declaratorias como BIC y los procedimientos con ese fin, y la aplicación del Régimen Especial de Protección, incluidas las restricciones, planes especiales de manejo y protección o estímulos, se regirá por lo previsto en las disposiciones de ese decreto o por las que reglamente el Ministerio de Cultura en aspectos de requisitos y otros criterios.

El decreto dejó expresa la competencia del AGN con exclusividad y con sujeción a los procedimientos establecidos en la Ley 397 de 1997, en relación con los bienes muebles de carácter archivístico. Frente a este decreto el AGN planteó dos recomendaciones:

- ✓ Documentar el proceso histórico de cada manifestación a fin de que pueda identificarse claramente qué ha permitido mantenerla vigente y dar cuenta de sus orígenes, elementos, significado para la comunidad y transformaciones.
- ✓ En los planes de salvaguardia, el AGN pone a disposición su capacidad para brindar acompañamiento que asegure la permanencia, conservación y consulta de la documentación de las manifestaciones declaradas BIC en cualquiera de sus soportes (textual, fotográfico, sonoro, audiovisual, etc.) y de aquellas que sean incluidas dentro de la Lista Representativa de Patrimonio Inmaterial de la Nación.


Es de aclarar que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.

Adicional a unificar la normatividad de sector cultura, debe advertirse lo que referencia el artículo 3.1.1., del citado Decreto: Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Resaltado fuera de texto). Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes. No obstante, si bien la normatividad fue derogada, las disposiciones reglamentarias siguen siendo las mismas, sólo que ahora nos referimos a un decreto unificado.

2.3.2 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En lo correspondiente a la modernización de los archivos de la Administración Pública, la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por lo tanto, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental - PGD, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Además, insta a la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Además, explica que las tecnologías de la información y la

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	16 de 132

comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre los archivos administrativos del país y la forma como se asegura la información.

En concordancia con lo anterior, se presentan disposiciones reglamentarias que orientan la forma como se han de organizar los archivos administrativos en su fase activa, precisando que desde el año 2011 se dio un impulso en lo relacionado con lo modernización de los archivos a través de la actualización normativa con un enfoque diferencial enfocado al acceso y disposición de la información, la transparencia administrativa, el uso de las TIC y la gestión documental de documentos electrónicos de archivo, entre otros aspectos.

2.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para responder a los retos legislativos, a las necesidades de la era de la información y para promover este tiempo de conocimiento, la entidad plantea unas líneas de política institucional de archivo que guían su plan estratégico, el plan de acción, objetivos y actividades y en este sentido su justificación se orienta también en dos frentes:

2.4.1 ARCHIVO INSTITUCIONAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL


A partir de las funciones de la FUGA relacionadas con el patrimonio documental y de las sucesivas normas sobre el particular, son múltiples los retos que enfrenta la política de patrimonio documental; si bien es cierto que los esfuerzos de la entidad se han orientado en la protección del patrimonio documental, la regulación y centralización de los archivos, y la automatización de la producción documental, somos conscientes de la necesidad de fortalecer las estrategias para la promoción, apropiación y disfrute del patrimonio documental, que involucre a toda la entidad en su conjunto.

Para ello, se debe establecer una política que lleve a todos los funcionarios los principios donde el patrimonio documental es pieza fundamental de la memoria institucional, así como el papel renovador que éste puede cumplir en la generación de conocimiento, y en la consolidación de una identidad nacional rica y diversa, que se reinterpreta y recrea al conocer su pasado y se reconoce y proyecta a través de él.

Las posibilidades que ofrece el patrimonio documental son infinitas, iguales a la variedad de soportes y formatos en que se sustenta, así como, según su origen, temática o asunto. Por lo anterior, son muchos los actores involucrados en su producción, organización, conservación y difusión, que hace necesario un trabajo conjunto e integral de coordinación y articulación entre la política cultural y la política archivística.

2.4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Uno de los indicadores de democracia de un país se refleja en la posibilidad que tienen sus ciudadanos de acceder a la información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública. Por ello, en nuestro país, es evidente que la gestión documental, elemento esencial de la función administrativa para el logro de los fines del Estado, les ha conferido gran énfasis a sus programas orientados a la optimización del servicio al ciudadano y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en sus archivos actualizados y sistematizados. Lo

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	17 de 132

anterior, constituye un reto para la entidad en la cobertura e implementación de la política archivística.

La eficiencia en la administración pública y su proyección a futuro requiere de la medición y evaluación continuas de su desempeño. Estos procedimientos sólo se pueden realizar si existe información confiable y oportuna sobre el funcionamiento de las entidades públicas. Para ello, las entidades deben contar con archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad. Archivos desactualizados y desorganizados conllevan al ocultamiento de información para evadir responsabilidades y destruir evidencias, es decir, son fuente de corrupción administrativa.

La adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) por parte de la administración pública, y el carácter obligatorio de aplicar modelos de gestión basados en gobierno electrónico, hace que en la actualidad la mayoría de los documentos que se generan en ambiente digital, cumplan su ciclo de vida de manera electrónica.


2.5 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA FRENTE AL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de la normatividad legal como se expone a continuación:

- ✓ Dar respuesta a los principios constitucionales y a los fines del Estado sobre el papel de la cultura como fundamento de la nacionalidad, dimensión especial de desarrollo, derecho de la sociedad e instancia que nos identifica como un país multiétnico y pluricultural. Los lineamientos que la orientan se fundamentan en los principios de inclusión social, reconocimiento y respeto por la diversidad cultural, y el derecho de los pueblos y las comunidades a conocer y rescatar su historia y sus costumbres.
- ✓ Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, garantizando su conservación y promoviendo el acceso democrático. La Fundación Gilberto Álzate Avendaño fortalecerá su función educativa, demostrando la importancia de aprender de los errores del pasado y de aprovechar las experiencias positivas. El gran reto para la política de patrimonio documental es aportar a la gestión de la información para avanzar hacia la sociedad del conocimiento.
- ✓ Promover la apropiación del patrimonio documental, a través de la implementación de programas y proyectos a nivel institucional relacionados con procesos de valoración, investigación y conocimiento del patrimonio documental, que incentiven la participación activa de los funcionarios. Es evidente que para cumplir con el logro de estos objetivos la entidad debe abordar de manera integral, sistemática e interdisciplinar.
- ✓ Establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos conforme a los lineamientos archivísticos relacionados.

2.6 ESTRATEGIAS

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño desarrolla esta política a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea, la dotación, la automatización y el fortalecimiento del Archivo Institucional.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	18 de 132

Los objetivos propuestos son los siguientes:

- ✓ Aportar a la construcción de la sociedad de la información y el conocimiento, facilitando el acceso al ciudadano. Para ello se formularan retos a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Fortalecer y modernizar el Archivo Institucional para ampliar la cobertura y garantizar la aplicabilidad de la política archivística en un marco de eficiencia administrativa.
- ✓ Armonizar la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión administrativa, en el sentido de lograr que la entidad pueda ser certificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP) 1000:2004, siempre y cuando cumplan con la política archivística.
- ✓ Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), en temas relacionados con gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso, su adecuada clasificación y reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- ✓ Fortalecer el modelo conceptual y operativo en armonía con la estrategia de Gobierno en Línea en lo relacionado con Gestión Documental, fortaleciendo la arquitectura tecnológica con las políticas de gobierno electrónico internacionalmente aceptadas.
- ✓ Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en el área de gestión documental de la entidad.


Para el cumplimiento de estos objetivos, la política archivística debe encaminarse a los siguientes aspectos:

1. Información

- ✓ Diseñar, poner en marcha y fortalecer el Archivo Institucional y el Archivo Institucional Digital con las orientaciones y en coordinación de la Dirección Archivo de Bogotá y del Archivo General de la Nación.
- ✓ Regular y fortalecer la gestión de documentos electrónicos con el desarrollo de normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos, en materia de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos.
- ✓ Promover la interoperabilidad del sistema de gestión documental y demás sistemas de información y registro institucionales e interinstitucionales, la inclusión de los metadatos archivísticos y documentales en el estándar GELXML.
- ✓ Establecer programas institucionales de aseguramiento archivístico y documental, en especial a archivos de características especiales relacionados con los derechos ciudadanos fundamentales.

2. Institucionalidad

- ✓ Consolidar el fortalecimiento institucional para el adecuado cumplimiento de la misión de la Entidad, la formulación de las políticas archivísticas, fortalecimiento de la función archivística y la aplicación de la función de inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Administrativa a través del líder de Gestión Documental de la entidad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	19 de 132

3. Normatividad y Estándares

- ✓ Actualizar y fortalecer la normatividad para el aseguramiento de la información mediante la actualización de los procedimientos para la gestión documental y la preservación a largo plazo aplicados a la información independiente del medio y formato en la cual sea producida.
- ✓ Propender por la convergencia con estándares internacionales para el manejo de documentos electrónicos, con tal fin se establecerán los mecanismos que permitan la introducción de estándares internacionales relacionados con la retención, archivo, seguridad, auditoría, medios de almacenamiento, sistemas de gestión de registros y gestión documental
- ✓ Normalizar y adoptar estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos entre los diferentes sistemas de información de la entidad.

4. Competencias

- ✓ Generar instrumentos técnicos relativos a seguridad, preservación digital, sistemas de gestión de documentos electrónicos, innovación en la gestión de los archivos y adopción de estándares, que contribuyan a la utilización de tecnologías de la información en procesos archivísticos y de gestión documental.
- ✓ Diseñar y actualizar de forma permanente una estrategia de comunicación y un programa de capacitación en temas archivísticos y documentales implementando sistemas de sensibilización y capacitación en el entorno virtual.
- ✓ Emitir los lineamientos para que, en los procesos de implementación de sistemas de gestión documental y registros, se incluyan estrategias de gestión del cambio, que permitan la apropiación de los temas archivísticos y documentales por parte de los funcionarios.

5. Relaciones


- ✓ La Fundación Gilberto Álzate Avendaño requiere el fortalecimiento de sus vínculos con la Dirección Archivo de Bogotá y las entidades del sector para la difusión, promoción, aplicación y evaluación de su política. Para ello, las alianzas estratégicas a son necesarias para lograr un mayor impacto.

6. Actores

- ✓ El alcance de la política de patrimonio documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se enmarca en el ámbito de aplicación de la Ley General de Archivos, La Ley de Transparencia y la Ley de Patrimonio, e involucra a todos los funcionarios en todos los niveles de la organización.

2.7 CONSIDERACION FINAL

La política de archivos es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	20 de 132


prioridades. El presente documento propone dos frentes para lograr ese cometido: promocionar y apropiarse del patrimonio documental y modernizar los archivos públicos.

Al permitir que la sociedad se apropie del patrimonio documental y se amplíe la posibilidad de conocer y acceder a su importancia como pieza fundamental de la memoria colectiva, se genera conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información.

La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad.

Así, esta política que enfatiza en la relevancia del archivo para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades. Llevar esas herramientas a la sociedad en general para que se apropie de ellas y se genere conocimiento permitirá que los documentos cobren significado para la comunidad y fortalezcan la identidad institucional.

Las anterior política fue desarrollada tomando como guía el documento Política Pública de Archivos del Archivo General de la Nación - Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura, mayo de 2016.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	21 de 132

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

“Herramienta de la función Archivística articulada con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual”.

3.1 OBJETIVO: La conservación de los documentos e información en cualquier medio ó formato producidos en el ejercicio de la gestión, y su preservación como memoria institucional y cultural de la ciudad.

Plan Institucional de Archivos – PINAR Articulados con los Objetivos Estratégicos Institucionales:


2. *Desarrollar proyectos de investigación y curaduría histórica que contribuyan a la recuperación de la memoria del arte en Colombia, conservar y enriquecer su propia colección artística y darle apropiada visibilidad y difusión.*
6. *Adecuar y mantener las instalaciones físicas y la infraestructura técnica para acoger y servir apropiadamente a los usuarios y contribuir a la preservación y promoción de los valores culturales y patrimoniales del centro histórico.*
7. *Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.*

3.2 IMPORTANCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA, en el servicio al ciudadano desde la promoción activa del acceso a la información pública.

La entidad debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de la información producida en el desarrollo de su misionalidad; es por esto que desde la alta dirección de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA, desde su rol estratégico, desarrolla actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia institucional, y que a su vez cumpla con los objetivos y metas proyectadas en la planeación estratégica; lo anterior se reflejada en el trazado y ejecución del *Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual*.

En contexto de lo anterior, para la función archivística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA, cuyo objetivo se centra en la *“la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional”* es de vital importancia como principios de probidad, transparencia y lucha contra la corrupción, apoyar desde la alta dirección con una herramienta que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicho objetivo archivístico, asociados y articulados con los Planes institucionales, y como instrumento para planear, hacer seguimiento y coordinar de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	22 de 132

acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, desde las siguientes finalidades:

- ✓ Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- ✓ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- ✓ Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

En el contexto del siguiente marco normativo, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA desarrolla su Plan Institucional de Archivos – PINAR, desde su formulación, aprobación, seguimiento y control.


- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”

3.3 BENEFICIOS

El Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la FUGA en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, y por lo mismo, la entidad debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de la información producida en el desarrollo de su misionalidad.

Con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA garantiza:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	23 de 132

- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3.4 METODOLOGIA EN LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO

- 3.4.1 Identificación de la Situación Actual
- 3.4.2 Definición de Aspectos Críticos
- 3.4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- 3.4.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- 3.4.5 Objetivos
- 3.4.6 Planes y Proyectos
- 3.4.7 Mapa de Ruta
- 3.4.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.
- 3.4.9 Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- 3.4.10 Aprobación y publicación.

3.4.1 Identificación de la Situación Actual.


Como base para determinar la situación archivística actual de la entidad partiendo desde un análisis detallado de las diferentes herramientas que identifican de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística de la entidad, partimos desde una perspectiva global, de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros, con el fin de determinar y priorizar los aspectos que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas se tomaron como referentes para permitir determinar la situación actual de la función archivística y la gestión documental de la FUGA:

- a) Diagnóstico integral del archivo.
- b) Mapa de riesgos.
- c) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e) Planes de Mejoramiento Archivístico-PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- f) Informe de visita de seguimiento realizada por el Consejo Distrital de Archivos.
- a) Diagnóstico integral del archivo.

A continuación un resumen del estado actual de los archivos determinados en el ciclo de vida de los documentos, de las herramientas normativas para su gestión y administración, y de las instancias institucionales de responsabilidad en materia archivística.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en el año 2013 acogiendo las directrices de las circulares 002 y 003, emitidas por Dirección del Archivo de Bogotá para la presentación y convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental, inicio una serie de actividades enmarcadas en un plan de acción que permitiera de manera oportuna cumplir con estos requerimientos, y paralelamente encontrar alternativas que lograran recuperar y salvaguardar los archivos históricos, central y de gestión de la entidad, los cuales para su

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	24 de 132

momento se encontraban en un representativo atraso en su organización, conservación y de transferencias documentales primarias.

Desde ese momento, y dado que la FUGA hasta la actualidad, no cuenta en un área física, y adecuada técnicamente con las especificaciones de la normatividad archivística vigente, para la correcta conservación y preservación de sus archivos, se priorizo la necesidad de desarrollar la actividad relacionada con la contratación de un tercero especializado para la prestación de los servicios de traslados, depósito, custodia, administración, consulta ordinaria y extraordinaria, a los documentos y archivos de conservación temporal de la FUGA; cumpliendo con toda la normatividad vigente incorporada en los estudios previos de la etapa precontractual y los pliegos de condiciones dentro del proceso de invitación pública elaborados en cada vigencia. Para la realización de esta necesidad, la FUGA proyectó y tiene previsto dentro de su Plan anual de adquisiciones, la contratación de estos servicios por un valor promedio anual de seis millones de pesos m/cte. (\$6.000.000.00).


Mediante oficio 2-2014-12221 de marzo 25 de 2014, recibido de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental – T.R.D.; y mediante oficio 2-2014-17511 de mayo 06 de 2014 fueron convalidadas las Tablas de Valoración Documental – T.V.D. por la misma instancia.

El Archivo Central de la FUGA que comprende fechas desde 1990 y hasta el 2015, se encuentra en las bodegas del tercero especializado, en ochocientas noventa y seis (896) cajas referencia X200 y once (11) cajas referencia x300.

El tiempo promedio establecido de retención de los Archivos de Gestión es de dos (2) años, pero dada la poca capacidad técnica de almacenamiento en cada área productora, se ha generado la necesidad de coordinar transferencias del último año de producción documental al archivo de la oficina de Gestión Documental en donde también se custodian y administran los archivos de series documentales clasificadas como históricos y en la cual se tiene información desde el año 1970 fecha de creación de la entidad.

La organización de los archivos de gestión y las transferencias primarias realizadas obedecen a las denominaciones determinadas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño cuenta con un Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA adoptado mediante acto administrativo (resolución 093 de 2012), el cual tiene como objetivo “el establecimiento, desarrollo y adopción de políticas, y el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental”, a partir de la caracterización y articulación de los procesos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), compilados hoy en el Decreto 1080 de 2015. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Gestión Documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones archivísticas definidas y desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, reflejando el desarrollo de la función administrativa de la entidad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	25 de 132

La máxima instancia de concertación, discusión y toma de decisiones en materia archivística es el Comité Interno de Archivo conformado, integrado y funcionalmente actuando acorde al Decreto 2578 de 2012, y adoptado por acto administrativo (resolución 201 de 2013).

Los componentes y bases de las actuales políticas de Gestión Documental de la FUGA están conformados por las siguientes herramientas de Planeación, Gestión, Organización, Disposición, Preservación y Valoración: los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

b) Mapa de riesgos.

A continuación los riesgos y acciones determinadas en el Mapa de riesgos de la FUGA, sujetos a control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL


RIESGO: Pérdida, deterioro o sustracción documental

ACCIONES

1. Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
 2. Aplicación de las TRD.
 3. Continuar con el control al préstamo de archivo.
 4. Continuar con la supervisión del contrato de la empresa especializada en seguridad, custodia y conservación documental.
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- En el proceso de construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvo visita por parte de funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (los días 6 y 7 de julio de 2015), pero el informe resultado de esta visita no ha sido recibido por lo que se deberá incorporar al diagnóstico una vez se reciba.*
- f. Informe de visita de seguimiento realizada por Consejo Distrital de Archivos.
- Los días 15, 16 y 17 de julio fue realizada visita de seguimiento por parte de funcionarios adscritos a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, y como resultado de esta visita fue remitido y posteriormente socializado los días 30 y 31 de julio, el informe de visita de seguimiento, del cual se extrajeron los aspectos críticos identificados para la construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR.*

3.4.2 Definición de Aspectos Críticos.

En el contexto de la situación actual, y una vez analizadas las herramientas administrativas descritas en el punto anterior (mapa de riesgos, planes de mejoramiento de auditorías internas-externas y órganos de control, y los informes de las visitas por parte del Archivo General de la Nación y del Consejo Distrital de Archivos) se identificaron los aspectos críticos sin importar su

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	26 de 132

relevancia que afectan la función archivística, a los cuales se asocian riesgos a los cuales se está expuesta.

3.4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.


La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de la Tabla de Criterios de Evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística; de la aplicación de la Tabla de Criterios de Evaluación se genera como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

Componentes de la Tabla de Criterios de Evaluación:

- Aspecto crítico: en este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.
 - Riesgo: riesgo o riesgos asociados al aspecto crítico.
 - Área: área o dependencia en donde se focaliza o evidencia el aspecto crítico.
 - Funcionario: funcionario al cual se le identifico o evidencio el aspecto crítico.
 - Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
 - b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
 - c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
 - d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Evaluación de impacto: se evalúan los aspectos críticos frente a cada eje articulador, de acuerdo a:

- El aspecto crítico confrontado con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador. Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.
- Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación.
- Nota: La Tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios.


	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	27 de 132

- Sumatoria total: Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se basa en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad. La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.

3.4.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

En la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR se manifiesta la intensión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA en mejorar continuamente su función archivística. Para su formulación, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y los compromisos de mejora de dichos aspectos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	28 de 132

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

“Instrumento archivístico que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sostenible de los procesos vitales para la administración integral de la información producida por la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

4.1 OBJETIVO: Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos y/o ciclo vital de los documentos de la entidad, con el objeto de facilitar su acceso y uso por parte de los sujetos interesados.


A partir de la caracterización y articulación de los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIG, la Gestión Documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas como: **1.Planeación, 2.Producción, 3.Gestión y trámite, 4.Organización, 5.Transferencias, 6.Disposición de los documentos, 7.Preservación a largo plazo y 8.Valoración;** y desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues reflejan el desarrollo de la función administrativa de la entidad, pues los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

4.2 INTRODUCCIÓN

El artículo 3 de la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Seguidamente, la misma Ley en su título V, establece que 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, es decir que se soporta conceptualmente en los principios fundamentales de la archivística como lo son el de procedencia y el de orden original, así como en los procesos de un programa de gestión documental dentro del concepto de archivo total, los cuales comprenden desde la producción o recepción de documentos, pasando por la distribución, consulta, organización y la recuperación hasta llegar a la disposición final de los documentos soportados en herramientas útiles e indispensables como las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales.

En el ámbito distrital, el Decreto 514 de 2006 establece que "toda entidad de la Administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema, estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	29 de 132

En la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, primera fase conceptualización del Archivo General de la Nación se compila las consideraciones, requisitos, marco normativo, procesos, actividades y flujo de información que deben estar presentes en todo el ciclo de vida del documento y contempladas dentro del análisis y diseño de cualquier sistema de información orientado a la automatización de la información y a los archivos en cualquier entidad.


De acuerdo con lo anterior, la conceptualización del Programa de Gestión Documental pretende orientar a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA, para facilitar su adopción y adaptación, teniendo en cuenta que constituye en sí mismo un insumo básico para los procesos de toma de decisiones a todos los niveles y dependiendo de la complejidad de la información que se gestiona, está se debe soportar en documentos físicos o electrónicos que se encuentren debidamente controlados mediante directrices, políticas, normas y procesos archivísticos, y a través del buen uso de herramientas tecnológicas que permitan automatizar efectivamente cada una de las fases del programa.

El programa de Gestión documental de la FUGA, ha sido elaborado por parte del Área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el cual señala en su capítulo II lo siguiente: “capítulo II El Programa de Gestión Documental “Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional del Plan de Acción anual”. “Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces”. De igual manera una vez surta el proceso de validación, revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad será publicado en la página web de la entidad de acuerdo con lo señalado en el artículo 12, del mismo decreto así: “Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los 30 días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité de Archivo Interno de Archivos de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en línea”.

Se presenta el modelo conceptual del Programa de Gestión Documental con el fin de tener una clara definición de los procesos archivísticos conforme a los conceptos y a la normatividad archivística vigente, estableciendo la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran.

4.3 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, cubre la elaboración de las directrices

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	30 de 132

de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

De otra parte, para la identificación de las necesidades que en materia de gestión documental tiene la entidad, se realizará un diagnóstico que dará cuenta del estado en que se encuentra la gestión archivística de la entidad y a partir del cual se formulará un plan de acción para la formulación y ejecución de cada uno de los 8 programas específicos que integran el Programa de Gestión Documental de la entidad. Adicionalmente el diagnóstico permitirá realizar un análisis de las actividades de la organización, como desarrollar el modelo conceptual del qué hace y cómo lo hace, examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y actividades de la entidad, en cuanto a las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto de las partes internas (dirección, personal) como externas (clientes, proveedores, contratistas, administración pública) y una evaluación de los sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si se incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática.


El presente Programa está dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas que hacen parte de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

4.4 OBJETIVO GENERAL

Identificar y describir las estrategias y los programas específicos que la entidad implementará en el corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar la prestación de los servicios archivísticos de la entidad y lograr la armonización de esta área con el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y su Decreto Reglamentario No. 2669 de 2012, de tal manera que la gestión documental de la entidad este conforme a las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, los principios y los procesos archivísticos establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Dirección Archivo de Bogotá.

4.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un diagnóstico que dé cuenta del estado en que se encuentra la gestión archivística de la entidad.
- Definir y estructurar el Programa de Gestión Documental, las normas, la metodología y las actividades que orientan armónicamente el desarrollo de los procedimientos archivísticos en la entidad.
- Establecer los procedimientos archivísticos necesarios y sus interrelaciones dentro del Programa de Gestión Documental para la administración de los documentos de archivo de la entidad.
- Articular el Programa de Gestión Documental como parte integrante del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) para regular la administración de la información generada por la entidad, bajo los principios de procedencia y orden original.
- Garantizar la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información mediante la correcta aplicación del PGD.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	31 de 132

- Implementar las mejores prácticas en política Cero Papel.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de los datos personales.

4.5 MARCO CONCEPTUAL

A finales de los años 60,s se inicia el uso de registros a computador para inventariar la documentación en soporte papel. Posteriormente, con la aparición de herramientas ofimáticas, se incrementa el uso de documentos físicos y electrónicos, experimentado a su vez dificultades para su organización, recuperación, conservación y en general su administración, por tanto empieza a surgir en Estados Unidos el concepto de gestión documental como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.


En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

En Colombia, la legislación nacional define la gestión documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

La Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental define como un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En el distrito, desde la creación y puesta en funcionamiento del Archivo de Bogotá (2001-2005), se han venido estandarizando actividades en torno a la gestión documental partiendo desde la elaboración de la historia institucional de las entidades distritales, entre ellas la de la FUGA en el año 2003, y posteriormente, en el 2013 se elaboró su actualización lo que ha permitido apoyar la organización de los fondos documentales acumulados y por ende aplicar procedimientos de gestión documental racionalizando recursos que han conllevado a evidentes beneficios económicos, técnicos y sociales.

El Decreto 514 de 2006, establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del sistema de información Administrativa del sector Público, y el cual estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	32 de 132


información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. También en su artículo 6, define como funciones de la dependencia encargada del SIGA:

- a) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- b) Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
- c) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- d) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos por la dependencia.
- e) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- g) Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
- h) Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes
- i) Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadro de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
- j) Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
- k) Elaborar los instrumentos de control necesarios.
- l) Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la Secretaria Técnica.
- m) Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia
- n) Coordinar el personal bajo su dirección.
- o) Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.

En general, las funciones mencionadas en los numerales anteriores, se encuentran inmersas dentro de la gestión documental, por consiguiente para el caso particular de la documentación gestionada por la entidad, se definen cada uno de los procesos archivísticos aplicables y necesarios a desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental, y de cualquier sistema de información documental que se desee implementar en la entidad.

En síntesis, se busca que la gestión documental de la entidad este conforme a las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, los principios y los procesos archivísticos establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por la Dirección Archivo de Bogotá.

Por consiguiente, se deben establecer los componentes necesarios en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de racionalizar el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnología en los archivos, contribuyendo a la efectividad y transparencia para la toma de decisiones administrativas, misionales y estratégicas de la entidad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	33 de 132

4.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ver CAPITULO 2. Política de gestión documental

4.7 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, se define el Programa de Gestión Documental como cada uno de los procedimientos en los cuales se detallan las actividades que permiten el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la entidad y como eje fundamental para la administración de la información del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), del Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno y demás sistemas que se creen.

El Programa de Gestión Documental involucra los procedimientos archivísticos de: producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales deben estar interrelacionados entre sí, permitiendo a cada actor (interno/externo) de la entidad, gestionar la información en cada fase o etapa del ciclo vital.

Los procedimientos con los que cuenta el Área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad son:

- Administración de Peticiones, Quejas y Reclamos
- Administración de Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y Correspondencia
- Transferencia primaria de documentos
- Consulta y Préstamo de documentos
- Manual de correspondencia
- Organización del archivo de gestión
- Organización de historias laborales
- Organización de archivos electrónicos


En este sentido, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual incorpora los requisitos de normas tales como: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

4.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

4.8.1 NORMATIVOS

El PGD se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2009, Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

Ver capítulo NORMOGRAMA

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	34 de 132

4.8.2 ECONÓMICOS

Se requiere que desde la Subdirección Administrativa a través de Plan Estratégico se asigne una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental; este presupuesto estará integrado en el Presupuesto Anual de la entidad.

Los recursos se destinarán para la elaboración, implementación, difusión, publicación o actualización del PGD y responderá a lo siguiente:

- ✓ Apoyo a las actividades de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- ✓ Servicio de custodia del Archivo Central.
- ✓ Adquisición de elementos técnicos de archivo (carpetas, ganchos y cajas de archivo).
- ✓ Desarrollo e implementación de un sistema para la gestión documental de la entidad.
- ✓ Mantenimiento y actualización de un sistema para la gestión documental de la entidad.

Los recursos destinados para la implementación del PGD provienen del presupuesto de “Inversión y Funcionamiento”, para el cumplimiento de las actividades programadas. De acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia.

El diagnóstico que se realizará como primera etapa de la implementación de este PGD, determinará con precisión los recursos económicos que se requerirán para la implementación del Programa de Gestión Documental en cada una de sus etapas y para cada uno de los programas específicos.


4.8.3 ADMINISTRATIVOS

Dar cumplimiento con lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura Artículo 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo”, con el fin de empoderar a la Secretaria General o a quien haga sus veces, como responsable de la Coordinación de la Gestión Documental de la entidad.

Dentro de los ejes administrativos se debe tener en cuenta:

La coordinación de la gestión documental por su carácter transversal del proceso se hará por medio de la Subdirección Administrativa, responsable de liderar y coordinar lo relacionado con los diferentes aspectos y componentes, demandando de las diferentes áreas la participación pertinente.

Este requerimiento administrativo, de trabajo con el concurso de las áreas de la entidad, pretende hacer realidad y materializar algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 como los siguientes: k) Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	35 de 132

a la importancia y valor de los archivos de la institución. n) Modernización. La alta dirección junto con la Subdirección Administrativa propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Las instalaciones de archivo deben responder a lo exigido por el Acuerdo No. 007 de 1946 en el capítulo 7 para el almacenamiento y conservación de archivos y garantizar la consulta de los documentos, en concordancia con el Reglamento General de Archivos, y lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000. Para el cumplimiento de las citadas normas se realizará la elaboración del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, se realizará bajo la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), en español "Diseñar e Implementar Sistemas de Registros", o Sistemas de Gestión de Archivo como primera etapa se realizará según diagrama, etapa A,B,C y D, y contará con el siguiente cronograma.

***Etapa A:** La investigación preliminar; antes de que ocurra una investigación preliminar DIRKS sugiere una investigación preliminar previo se lleva a cabo cuando se compruebe si hay una necesidad de un programa de gestión de documentos en la organización y existe apoyo para un sistema de mantenimiento de registros para ser puesto en marcha. Si por lo que la investigación preliminar puede tener lugar. Hay cuatro componentes a la investigación preliminar DIRKS.*

- ✓ *Determinar el alcance de la investigación preliminar*
- ✓ *Recopilar información*
- ✓ *Documentar la investigación de la investigación*
- ✓ *Informe de la Alta Dirección*


***Etapa B:** Análisis de la actividad empresarial; el propósito de la Etapa B es crear un conjunto de declaraciones de asesoramiento desde el cual se puede determinar un análisis de las actividades de negocio de la organización. DIRKS sugiere un conjunto de enfoques sistemáticos para analizar una organización de manera sistemática con el fin de revelar las diversas actividades de negocio, la forma en que se han completado y que los completa.*

***Etapa C:** Identificación de los requisitos de mantenimiento de registros; tiene dos objetivos principales. La primera es para determinar los requisitos de una organización en la creación y la conservación de los registros de sus actividades comerciales. El segundo objetivo es documentar los requisitos determinados de manera clara que se puede utilizar como una referencia en el futuro.*

***Etapa D:** Evaluación de los sistemas existentes; el principal objetivo de la Etapa D es evaluar los sistemas de mantenimiento de registros existentes y cualesquiera otros sistemas de gestión de la información que tienen la capacidad de capturar y mantener registros. Esta evaluación es identificar las fortalezas y debilidades dentro del sistema existente.*

***Etapa E:** Identificación de estrategias para el mantenimiento de registros; el principal objetivo de la Etapa E es determinar qué políticas, procedimientos, normas y otras herramientas que ayudará a la organización a alcanzar sus objetivos de mantenimiento de registros. Con estas estrategias establecieron un modelo tanto para la gestión de registros y mantenimiento de registros puede ser creado.*

***Etapa F:** Diseño de un sistema de registro; el objetivo en la Fase F es el uso de la información obtenida en los pasos A a E un plan puede ser desarrollado que cumpla los requisitos establecidos en el Paso C. El diseño debe reparar los defectos observados en la Etapa D e incluir un plan completo para la integración de la nueva sistema de registro.*

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	36 de 132

***Etapa G:** Implementación de un sistema de registro; el objetivo de la etapa G se pone el sistema de registro de datos que fue diseñado en el Paso F en su lugar.*

***Etapa H:** Revisión después de la aplicación. El objetivo de la etapa H es para medir la eficacia del sistema instalado y para asegurarse de que en la práctica de cumple todos los requisitos establecidos y documentados en todo el manual DIRKS.*

4.8.4. TECNOLÓGICOS

Dentro de los medios tecnológicos se debe incluir, verificar y validar una gestión documental eficiente, teniendo en cuenta los diversos tipos de información que se genere, independientemente del formato, medios, y que estos se encuentren alojados en los diversos tipos de sistemas de información teniendo en cuenta las diferentes formas de generación del documento (físico o análogo) hasta los que se generen electrónicamente a través de diversos sistemas de información.

Se adoptarán modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales e internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC. Además, analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.

Se analizará e identificará las mejores prácticas en la creación y uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Una vez culminada la primera etapa de diagnóstico de gestión documental según la metodología DIRKS se desarrollaran las etapas C, E, F H,G, esta nos permitirá el diseño del sistema de gestión de documentos y su implementación.


4.8.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

A través de la Subdirección Administrativa se promoverá la cultura y el cambio para fomentar las mejores prácticas en el manejo de los documentos adoptando la tecnología que más se ajuste a las necesidades de la entidad, las actividades tendientes a la implementación del Programa de Gestión Documental y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.

Se debe tener en cuenta que el Área de Talento Humano, debe incluir dentro de sus planes anuales de capacitación de la entidad, los recursos necesarios para capacitar sobre el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 2609, artículo 14. Plan de capacitación.

4.9 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todos los lineamientos en materia de Gestión Documental, serán registrados y normalizados a través del Manual de Gestión Documental y de los lineamientos que el Archivo General y la Dirección Archivo de Bogotá expidan sobre la materia y en concordancia con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG que se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	37 de 132

cabo cada funcionario de la institución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden.

Con la implementación del Sistema se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

El Programa de Gestión Documental debe contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la Subdirección Administrativa dirigidas para que los procesos de gestión documental, se desarrollen ajustándose a los principios de: 1) planeación; 2) eficiencia; 3) economía; 4) control y seguimiento; 5) oportunidad; 6) transparencia; 7) disponibilidad; 8) agrupación; 9) vínculo archivístico; 10) protección del medio ambiente, 11) autoevaluación, 12) coordinación y acceso, 13) cultura archivística, 14) modernización, 15) interoperabilidad, 16) orientación al ciudadano, 17) neutralidad tecnológica y 18) protección de la información y los datos, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 art. 9. Procesos de la gestión documental.

4.10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.


Las fases de implementación deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

4.10.1 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Formulada siguiendo los lineamientos contenidos en el presente documento, y el Anexo contenido en el Decreto 2609 de 2012, y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación; su publicación se hará de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012, así como las disposiciones internas en cuanto a la publicación de documentos institucionales y se establecerán metas a corto, mediano y largo plazo, para su total implementación.

Para la formulación, diseño e implementación del PGD y de los programas específicos que la componen, se tendrá, en cuenta toda la información producida y/o recibida por las dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y se conservan en:

- a. Documentos de Archivos (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de información corporativos e interinstitucionales.
- d. Sistemas de trabajo corporativos e interinstitucionales.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g. Portales, Intranet
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	38 de 132

k. Uso de tecnologías en la nube.

4.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La publicación se realizará con el apoyo del área de Comunicaciones de la Subdirección Operativa y siguiendo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012, y las disposiciones internas que se encuentren estipuladas para el logro de este propósito.

4.11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas, objetivos y que la entidad cuente con la documentación necesaria, que busque evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de *Eficiencia Administrativa* a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y el mejoramiento de los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Los programas son:

4.11.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO. -


Este programa buscará a partir de los sistemas de información que se tenga, contar con el inventario de tipos documentales generados en formato electrónico, con información básica tendiente a:

- ✓ Si está determinado contemplado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de calidad (SIG), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIG.
- ✓ Si está definido en las Tablas de Retención Documental como tipo documental de qué serie o asunto.
- ✓ Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- ✓ La frecuencia volumen y características.
- ✓ Si además del soporte electrónico se genera en medio análogo.
- ✓ Frecuencia de consulta.
- ✓ Medios de conservación y preservación.
- ✓ Formas de consulta a futuro.

4.11.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia. Este programa identifica, caracteriza los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Este programa está orientado a proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.11.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Este programa está orientado a garantizar una eficiente y técnica de gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye otros elementos de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	39 de 132

Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN - MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

La meta es diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para el cumplimiento de esta es necesario contar con un Ingeniero de Sistemas, un archivista, firmas y certificados electrónicos, Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, el cual estará articulado con el Plan Estratégico de Tecnología (PETI) y el Plan Institucional de Capacitación.


4.11.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. Este programa se orienta a que en un mediano plazo se logre la implementación del archivo de gestión centralizado, de manera tal, que todos los archivos producidos y recibidos sean manejados desde el área de Gestión Documental, aplicando los principios del proceso de gestión documental y la normatividad archivística vigente, para garantizar su protección y conservación en el tiempo.

4.11.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). Este programa debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión y central.

4.11.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). Este programa va encaminado a los documentos especiales como lo son (archivos sonoros, audiovisuales y orales), y va orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a través de la historia de la entidad y viene generando actualmente, con el fin de garantizar su conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

4.11.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. En este programa específicamente se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. *Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.*

4.11.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. Según Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. *El Programa de Gestión Documental debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.*

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	40 de 132

4.12 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI


La articulación del Programa de Gestión Documental al Sistema Integrado de Gestión (SIG) armoniza, complementa y hace operativos los elementos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de la entidad y optimizar los recursos y procesos.

4.13 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD- NTCGP-1000

Esta parte del Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas: Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. *El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.*

Acogiendo las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el Sistema Integrado de Gestión (SIG) armoniza, además, de los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del PGD con el SIG.

Las actividades desagregadas en cada una de los ocho Programas Específicos, señalados en el Numeral 4, ANEXO del Decreto 2609 de 2012 en el Mapa de Procesos en el nivel de apoyo en el proceso “Gestión Documental” y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido proceso.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	41 de 132

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

“Instrumento en el cual se establecen los criterios generales para la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo; de igual forma y dada la naturaleza misional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su valiosa colección bibliográfica y de obras de arte, estas entran a ser parte de este instrumento, lo que crea una responsabilidad institucional para su implementación, seguimiento y control”.

Mediante este instrumento se brinda una línea base para la implementación del SIC, con un enfoque sistémico de planificación y documentación de los procesos de conservación y preservación, aplicables a los documentos físicos, los documentos electrónicos, la colección bibliográfica y las obras de arte, con acciones a corto, mediano y largo plazo; estandarizando y homogenizando las políticas y lineamientos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la gestión, conservación y preservación del patrimonio cultural y la transparencia en el cumplimiento de su misionalidad.


5.1 OBJETIVO: La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información y/o activos de la información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de todos los activos de la información de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración.

5.2 INTRODUCCIÓN

La Fundación es una entidad pública, descentralizada, adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá; la programación artística y cultural de la FUGA, se enmarca en un proceso de convocatorias (programa distrital de estímulos) publicadas a través del portal web y/o del portal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

La Fundación es creada por iniciativa del Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 12 de 1970, en el año del 10^a aniversario de la muerte del hombre de política Doctor Gilberto Alzate Avendaño; se le asignó como sede una casa ubicada en el barrio de La Candelaria que perteneció al último virrey de la Nueva Granada Don Juan Sámano, actualmente la casa es un bien inmueble de conservación arquitectónica. Por tratarse de una Fundación la naturaleza jurídica de la institución corresponde a un organismo de utilidad común, creada por la iniciativa particular para atender, sin ánimo de lucro, servicios de interés social, conforme a la voluntad de los fundadores. Es así como surge legalmente la Fundación mediante el Acuerdo No. 1 de 1973 expedido por la Junta Directiva de la entidad, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Desde su creación, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá, siendo escenario y promotor de las

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	42 de 132

artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.


Cuenta con cuatro salas de exposición permanente que albergan durante el año muestras de artistas nacionales e internacionales; dos espacios de creación y experimentación de arte, ciencia y tecnología, Plataforma Bogotá y El Parqueadero, éste último en convenio con el Banco de la República; un amplio auditorio y un espacio al aire libre (El Muelle), que permite la presentación de grupos artísticos y la realización de eventos diversos; una biblioteca especializada en historia y actualidad política con cerca de 10.000 volúmenes para consulta y préstamo, además de una amplia programación cultural y variados talleres de sensibilización y formación artística.

Anualmente, la Fundación realiza más de 450 actividades, algunas tan reconocidas por el público capitalino como el Festival Centro, la Cátedra Bogotá, la Cátedra de Historia Política, Conectados, la Peña de Mujeres, Música en el Muelle, talleres y clubes de formación artística que abarcan temas tan variados como fotografía, animación digital 3D, historia del arte, literatura, cerámica, danza afro, danza folclórica, flamenco, salsa, tango, artes plásticas, música, teatro, edición de cine, entre otras.

El Programa de Estímulos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño fomenta la creación, la investigación y la experimentación de las artes, la ciencia, la tecnología y las prácticas interdisciplinarias; a través de recursos económicos y en especie permite a los creadores e investigadores desarrollar sus propuestas y ponerlas al alcance de la ciudadanía mediante publicaciones, exposiciones y presentaciones a nivel nacional e internacional. El Programa promueve el intercambio de saberes; el rescate, preservación y creación de patrimonio; la construcción colectiva de conocimiento; la libre expresión; el diálogo crítico y el ejercicio del derecho a la cultura y el conocimiento.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para la memoria artística y cultural del país porque contienen información sobre la historia de los proyectos que se ejecutan en el marco de sus competencias y forman parte del patrimonio documental por sus valores artísticos, culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

El presente documento se elabora en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo Artículo 46, Título XI, que da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos: *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*; ratificado por el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9o *“Procesos de la Gestión Documental”* numeral g), establece que: *preservación a largo plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*; y el 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”* donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	43 de 132

De la misma forma, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, hace referencia al decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo general de la nación de conformidad con las normas expedidas por el ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural y que quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

5.3 ASPECTOS GENERALES

5.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN: Todas las dependencias de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en sus diferentes sedes.

5.5 DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”

5.6 NIVEL DE INTERVENCIÓN


Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Entidad se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

5.7 FINALIDAD

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborados, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

5.8 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa a través del profesional responsable de la *Gestión Documental* de la entidad, quien debe

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	44 de 132

apoyarse del profesional de grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y en el evento *Tecnologías de la Información*. En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, debe participar todas las dependencias de la entidad desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

5.9 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Diseño, Mantenimiento, Difusión y Administración.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

- a) Diseño: Programas, objetivos, cronogramas, indicadores y responsables de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental.
- b) Mantenimiento: Requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación, en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) Difusión: Acciones para la sensibilización en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación en pro del aseguramiento de la información.
- d) Administración: Lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación, en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

5.10 OBJETIVO GENERAL

Implementar el “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales con los que cuenta la entidad.


5.10.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la entidad.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la entidad.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en cada una de las sedes.

5.11 PRINCIPIOS

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se vincula directamente a la Administración Pública bajo los siguientes principios:

- a) Cumplir con el deber de memoria del estado.
- b) Garantizar el derecho a la información.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	45 de 132

- c) Acercar la Administración Pública al ciudadano.
- d) Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Pública
- e) Recuperar la memoria institucional de la entidad.
- f) Proteger el patrimonio documental del Estado.
- g) Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

5.12 FUNDAMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- a) El volumen: la cantidad o el número total de unidades que se expresa en los archivos en metros lineales.
- b) La heterogeneidad material y tecnológica dentro de la aparente unidad formal.
- c) La funcionalidad, el uso directo y casi cotidiano que debe tener el material documental.
- d) El estado de conservación en el que se encuentra el material.

5.13 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC


La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- ✓ Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- ✓ Monitoreo y control ambiental y biológico
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Prevención y atención de emergencias.
- ✓ Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

5.14 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	46 de 132

El Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, capítulo XI y en La implementación del Sistema Integrado de Conservación es obligatorio en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un *“proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.”*

Es importante anotar que el sistema integrado que será adoptado por la entidad, debe plantearse de acuerdo a las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.


En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

5.15 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los programas de conservación preventiva, se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	47 de 132

conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas.

La primera etapa en la implantación de un programa de conservación preventiva, consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

A continuación, para todos los documentos considerados esenciales, se deben prever medidas de protección, iniciando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se debe asegurar la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales.

Para los casos que se utilicen sistemas informáticos para el procesamiento de datos, deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos ya que se debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.


Los documentos electrónicos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de administrar correctamente la información (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación). Teniendo en cuenta la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad. En el evento en que la entidad utilice los archivos electrónicos, es necesario establecer las políticas relacionadas con su administración, manejo, custodia y conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Importa añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos almacenados en medios magnéticos que para el caso colombiano se cuenta con la norma de ICONTEC-BS 7799-2 Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), la cual ofrece herramientas para

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	48 de 132

garantizar la preservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y cubre todos los aspectos de seguridad física de la información.

5.16 PRINCIPALES ASPECTOS A CONSIDERAR

Para el diseño del el Sistema Integrado de Conservación, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que la entidad tenga a nivel de conservación:

- Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información como los disquetes, las microfichas y las cintas de video, entre otros.
- Conocimiento de los factores de deterioro de los Bienes Documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.
- Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación. Es importante en este punto, que la entidad aproveche las herramientas que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus publicaciones, las visitas de asistencia técnica y los acuerdos que en temas de conservación se han producido.


5.17 ESTRATEGIAS O PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como paracorregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes.

Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la entidad para ejecutarlos y cada entidad, determinará cuáles son los programas que debe implementar a partir del diagnóstico integral que se constituye en el punto de partida para definir los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Monitoreo y control ambiental y biológico.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	49 de 132

- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

5.17.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA (CAPACITACIÓN)

Las acciones de sensibilización y toma de conciencia están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que se encargan de los archivos de Gestión y Central y a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos de la Entidad.

Estas actividades deben ser llevadas a cabo como mínimo dos veces al año por el profesional a cargo de gestión documental quién será el responsable de la sensibilización de los funcionarios de la entidad, mediante campañas de divulgación de directrices y políticas relacionadas con la conservación de los documentos y para lo cual se utilizará los diferentes canales de comunicación interna establecidos. Estas campañas estarán diseñadas por la Subdirección Administrativa y con el apoyo del área de Comunicaciones.

El objetivo de este programa se centra en establecer mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva, dirigidos a los funcionarios encargados de los archivos de Gestión y Central y se debe recalcar la importancia de conocer las políticas trazadas por la entidad, relacionadas con la administración y manejo de los recursos documentales incluidos en el Programa de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página Web.


Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los principios establecidos en el Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Se recomienda que en las jornadas de sensibilización, se aborden los siguientes aspectos:

- ✓ Características de los soportes de archivo.
- ✓ Sistemas de depósito y almacenamiento.
- ✓ Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.
- ✓ Gestión de archivo.

5.17.2. LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	50 de 132

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados previamente por la entidad.

5.17.3 RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.


Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.

La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes áreas y documentos. El Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración, desarrolló el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Bogotá 2010; documento que orienta sobre las pautas mínimas a tener en cuenta en los programas de limpieza y desinfección y que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares siempre y cuando se observe los lineamientos establecidos. Es necesario tener en cuenta que sólo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor, deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	51 de 132

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol y pasarlo en zig-zag, empezando por la zona más sucia, no utilizar detergentes, ni blanqueadores.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

Diariamente se removerán de la superficie de las cajas el polvo y suciedad, labor que se hará en seco, mediante la utilización de la aspiradora sin acercar la boquilla al documento porque se puede destruir y es necesario tener en cuenta, no humedecer la bayetilla ya que la humedad es la base para la presencia de microorganismos que contaminan o de una bayetilla seca preferiblemente blanca. Los elementos que se utilicen en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar agentes infecciosos de las demás dependencias o viceversa.

5.17.4 ELIMINACIÓN DEL POLVO


El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel, por lo tanto es indispensable retirar todo tipo de particulado en las estanterías, cajas, carpetas y espacios físicos donde se almacena la documentación.

5.17.5 MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL Y BIOLÓGICO

Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Para la realización de este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

- ✓ **Temperatura:** las temperaturas muy altas y las fluctuaciones, pueden generar o acelerar acciones bióticas y procesos de oxidación y condensación, cuyos indicadores son la descomposición, debilitamiento y pulverización del soporte. Es importante controlar muy bien este factor y sobre todo evitar las fluctuaciones al mayor grado posible.
- ✓ **Humedad Relativa:** la humedad es un factor determinante, considerando que el papel es un material higroscópico (absorbe y devuelve humedad), que necesita cierta cantidad de agua en su estructura.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	52 de 132

Los materiales orgánicos tienen en su estructura un porcentaje de humedad que les permite mantener sus propiedades y funciones dentro de rangos óptimos para su conservación en el tiempo; este porcentaje se conoce como el “agua de constitución”, que está en equilibrio dinámico con la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente. El equilibrio se rompe si la humedad relativa es muy alta o muy baja, causando diversos deterioros.

Un exceso de humedad sobre la documentación favorece el crecimiento de hongos (deterioro de tipo biológico), fragilidad del soporte por debilitamiento de los puentes de hidrógeno y disminución de las interacciones entre las fibras constituyentes, procesos de hidrólisis, así como también ocasiona migraciones iónicas que a su vez rompen las redes celulósicas que dan forma a la hoja de papel.

En ambientes con una humedad relativa inferior al 35% se presentan deterioros por resequedad, la cual torna frágil y quebradizo el soporte. Este daño es prácticamente irreversible y se caracteriza por la pérdida de agua de hidratación y de propiedades físico-mecánicas como la resistencia y la flexibilidad. Espectro de acción y la poca especificidad de sus requerimientos de humedad, presencia o ausencia de oxígeno, temperatura y a su tipo de nutrición.


- Insectos. Su efecto es devastador en materiales de archivo. La mayoría de especies pueden alimentarse de una gran variedad de materiales, deteriorando soportes como papel, cartón, cuero pergamino, adhesivos, tela de encuadernaciones y madera de estanterías. Murciélagos (Chioptera). Frecuentes en climas tropicales, se pueden encontrar en gran cantidad en archivos rurales; de hábito nocturno se alimentan de frutas, insectos y sangre. Cuando estos animales pasan la noche dentro de los archivos y áticos, pueden manchar con su orina la documentación y sus excrementos ocasionan problemas de salubridad e infestación de insectos así como concreciones que modifican las calidades estéticas u ocultan e incluso degradan tanto al soporte como la información.

- Aves. Las palomas llegan a hacer sus nidos en las vigas o entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

5.17.6 CONTROL DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas debe estar a cargo de los funcionarios responsables del mantenimiento y la custodia de la Documentación, y de todo aquel que manipula los documentos en cualquier momento, quienes velarán por su preservación y notificarán a los responsables en caso de hallar factores que estén causando deterioro o puedan hacerlo a largo plazo.

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termo higrómetro, entre otros; una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de : filtros de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	53 de 132

control UV, persianas, filtros de aire, deshumidificadores, purificadores de ambiente, ductos de renovación de aire continuo.

Es necesario recordar que no siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 ó 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte.

La acción más notoria de la humedad relativa, en conjunto con la temperatura, es el deterioro biológico ya que favorece la acción microbiana, especialmente el crecimiento de hongos, así como la proliferación de insectos. Dependiendo de la humedad relativa, se puede generar resequeidad en la documentación (pérdida de la humedad estructural), reblandecer encolados y pulverizar los soportes.


La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire, en casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto la estantería nunca debe quedar recostada sobre los muros.

Es importante anotar, que la solución ideal para los problemas de temperatura y humedad no está directamente relacionada con la instalación de aire acondicionado. A menos que pueda garantizarse que funcionará las 24 horas del día de manera que no ocasione fluctuaciones por encima del rango permitido, es preferible buscar métodos de ventilación sencillos pero eficaces, como el uso de ventiladores mecánicos en los espacios y extractores.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la Iluminación. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, éstos deberán ser protegidos con filtros U.V. Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar el funcionario a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	54 de 132

Este programa de monitoreo y control ambiental y biológico, podrá ser llevado a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en estos aspectos y para su ejecución es conveniente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar los focos de contaminación biológica y las entradas de agentes bióticos.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía del (los) expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.
- Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

5.17.7 USO Y MANIPULACIÓN


Este programa implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa. Se debe observar la norma técnica Colombiana de ICONTEC 5397 2005-12-22 de Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel: Características de calidad.

5.17.8 ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Se requiere tener en cuenta:

- ✓ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- ✓ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- ✓ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ✓ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería,

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	55 de 132

planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

5.17.9 UNIDADES DE CONSERVACIÓN: MATERIALES Y DISEÑO

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

Especificaciones cajas de archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.


El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado

de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	56 de 132

con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cpsmáximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Especificaciones cajas de archivo

Referencia Archivo Histórico:

- Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Referencia Archivo Central

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.


Referencia Cajas para Documentos de Mediano Formato Dimensiones:

Tapa

- Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.
- Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

- Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	57 de 132

- Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Referencia Cajas para Documentos de Gran Formato

Dimensiones:

Tapa

- Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

- Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

- Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Especificaciones carpetas de archivo

Referencia Carpetas con Solapas Laterales

Dimensiones:

- Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.

- De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.

- De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17cm.

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

- Resistente al doblez y al rasgado.

- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.


- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Diseño:

- Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener

- diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

- En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	58 de 132

Referencia Carpetas para Archivo de Gestión

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas en yute de dos tapas.

Dimensiones: Ancho de la cartulina: 27,0 cm.

- Largo del pliegue: 4.0cm.
- Legajador plástico
- Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación , en el Parágrafo del Artículo 27, establece que *En la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.*

Referencia Carpetas para Documentos de Gran Formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.


Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias.

Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PVAc).

Nota: Se recomienda consultar los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel" y la NTC 4436: 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad" donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las "Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo" del Archivo General de la Nación.

5.17.10 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación al personal encargado

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	59 de 132

del servicio del aseo sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones.

Por lo tanto, el programa está dirigido al personal encargado del servicio del aseo y al que tiene a cargo la custodia de la documentación, para lo cual es necesario:

- Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.
- Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la entidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.


5.17.11 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre. Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversos eventos que ponga en riesgo la documentación.

Se considera pertinente abordar los Artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII *Conservación de Documentos*, y del Reglamento General de Archivos sobre *Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*:

ARTÍCULO 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	60 de 132

de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

ARTÍCULO 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias; En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio ó CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito.

Para la selección de los lugares donde se ubicarán los extintores en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ La distribución deberá ser uniforme.
- ✓ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- ✓ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- ✓ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- ✓ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.


Desastres o catástrofes. Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. De acuerdo con estos aspectos podemos tener los siguientes casos:

Sismos/terremotos. Este factor afecta aquellas zonas volcánicas o cercanas a fallas geológicas, generalmente en las vecindades de la costa pacífica, donde estos fenómenos ocurren con cierta periodicidad.

Incendios. Los incendios son un problema causante de daños irreversibles a la documentación ya que la pérdida de información es inminente debido al cambio en la naturaleza del material (los diferentes materiales de carácter combustible, tales como celulosa, cuero, etc., reaccionan con el oxígeno ambiental dando lugar a la formación de carbón, gas carbónico y vapor de agua).

Inundaciones. Factor propio de aquellas zonas ubicadas en las cercanías de ríos, lagos, costas, etc., los cuales al entrar en contacto con la documentación y ser absorbidos por la misma van a causar un fuerte debilitamiento del soporte, corrimiento de tintas, daños en las encuadernaciones y propician el crecimiento de hongos, entre otros.

Factores Antropogénicos

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	61 de 132

Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- ✓ Depósito y mantenimiento. Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes.
- ✓ Manipulación. El hombre es considerado como uno de los principales causantes de deterioro de los documentos. Los daños físicos más frecuentes en los diferentes tipos de documentos son en general desgastes por rozamiento, rotura por debilitamiento del soporte y desgarros por tensiones excesivas. La consulta periódica de la documentación implica un constante abrir y cerrar de tomos y otras unidades de conservación, movimientos continuos en la ubicación sobre estanterías. Esto, unido al empleo de materiales de baja calidad, va a deteriorar a largo plazo la documentación debido a fricciones, rozamientos y desgarros.
- ✓ Materiales metálicos. El empleo de materiales metálicos tales como grapas, clips, anillados, ganchos, ribetes, etc., causan en el papel diferentes tipos de alteraciones, que se intensifican cuando el documento está en ambientes húmedos. Entre las alteraciones más frecuentes podemos citar las manchas causadas por la oxidación de estos materiales. La acción corrosiva que tienen sobre los soportes, causan principalmente manchas y roturas.
- ✓ Vandalismo. Se refiere a los deterioros físicos o mecánicos en general, causados por manejos malintencionados. En este punto podemos citar las rasgaduras, roturas, inscripciones, fragmentaciones y manchas.

Mecanismos e Indicadores de alteración


Son una secuencia de cambios físicos y químicos que provocan modificaciones en ciertas propiedades específicas del material, cuando éste ha sido influenciado por factores de alteración. Entre los mecanismos deteriorantes más comunes podemos citar los siguientes:

- ✓ Degradación térmica; oxidación; hidrólisis ácida, degradación enzimática o alteraciones físico-mecánicas, entre otros.
- ✓ Los indicadores, son todas aquellas manifestaciones visuales (o de otro tipo) mediante las cuales podemos determinar o deducir los procesos deteriorantes (mecanismos de alteración), que ha sufrido el material.

✓

5.18 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	62 de 132

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

Copias de seguridad:

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

5.18.1 MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES


Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que ésta debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

Consideraciones generales

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	63 de 132

Otros Programas

Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la entidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse, tales como:

5.19 APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través del área de Gestión Documental & Atención al Ciudadano. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental en la entidad.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual el área de Gestión Documental & Atención al Ciudadano estableció las directrices en el programa de Gestión Documental que debe ser observado por los responsables del proceso y deben ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:


- ✓ Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$), gramaje de mínimo 75 g/m², fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.
- ✓ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita y anotaciones sobre originales.
- ✓ Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas.
- ✓ En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).
- ✓ Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.

Se debe observar las directrices de la entidad frente al número de copias por documentos, política que se ajusta a los lineamientos de la Circular cero Papel.

Cuando la documentación que se va a producir se enmarca dentro de la documentación con valor primario, con condiciones de carácter permanente, debe ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan condiciones de conservación.

Los papeles utilizados como soporte y las tintas para consignar la información, deben ser estables químicamente bajo condiciones normales de humedad relativa y temperatura. En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

Del mismo modo, es necesario imprimir los documentos en impresora láser. Este sistema utiliza tintas estables, y su sistema de impresión al calor, brinda condiciones de permanencia para la documentación de archivo. Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	64 de 132

5.19.1 LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Es importante tener presente que desde el punto de vista archivístico no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios.

Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El 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*”. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.


En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aún dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aún cuando su costo pueda resultar algo superior, aunque lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones) y utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sean perforados.

Para recalcar el tema de la no perforación, es necesario hacer una sensibilización al interior de la entidad, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, es el denominador común en las entidades públicas y privadas. Dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de una gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación, conlleve a arrancar los folios.

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados en carpetas de yute. Prácticas como ésta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación al archivo central, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del archivo central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	65 de 132

adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta desacidificada de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como “método de prevención” para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.


En los casos en los que no sea posible implementar el uso de carpetas de cuatro aletas libres de ácido y se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina (hoja) blanca que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos. Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el Ciclo Vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece que en “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos “ ya que por el alto volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), asimismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios.

Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada (o de propalcote), especialmente para el almacenamiento de series documentales como las historias laborales y otras denominadas vitales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia que tienen para los ciudadanos.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.

Aun cuando en algunas ocasiones los funcionarios de las dependencias piensen que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, planos en carpetas y planotecas y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, esta práctica se ha realizado en otras entidades obteniendo resultados favorables para la conservación de los documentos. Un buen manejo de la gestión documental no dependerá de si el expediente está legajado, sino de otros

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	66 de 132

factores, tales como el control de los documentos (inventario único documental actualizado, hoja de control) y la foliación adecuada.

A propósito de la foliación, la documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; no es el esfero lo que garantizará que la documentación no se pierda, por el contrario ocasionará una gran cantidad de dificultades, entreesas la foliación múltiple.

En los archivos de gestión, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilitará la recuperación de la información y futuras transferencias. Es importante recalcar que la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta) y no ascendente como se ha venido haciendo en anteriores oportunidades, de manera que se respete el principio de orden original. El archivo de gestión de cada dependencia debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas, con su respectiva identificación, en la caja correspondiente identificada y ubicada en la estantería de acuerdo con las TRD de cada entidad, el archivador que también debe identificarse.

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al archivo central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.


La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgadas y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a la documentación.

Cuando se producen rasgadas accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgadas sin intervenir.

Para la producción de documentos como: oficios, memorandos, circulares, actas, etc., es necesario tener en cuenta los formatos publicados en el sistema Integrado de gestión de la entidad.

5.19.2 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

La transferencia al Archivo Central, no se debe constituir como dificultad para un archivo de gestión bien organizado, en el que se han implementado todas las medidas de conservación

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	67 de 132

básicas, como las previamente mencionadas. En caso contrario, es decir cuando no se han implementado procesos sencillos como sustituir el material metálico por plástico o sencillamente retirarlo, llevar un inventario actualizado, hacer la foliación cada vez que se ingresa un documento al expediente, el primer paso será revisar la documentación y comenzar a eliminar ganchos de grapadora y clips metálicos; sustituir documentos en papel de fax por copias, revisar que esté ordenada respetando el principio de orden original y que se hayan retirado los duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no deben hacer parte del expediente, luego deberá foliarse, como lo indica el instructivo de foliación elaborado por el AGN ya que es un requisito ineludible para transferir y almacenar dentro de carpetas debidamente identificadas e inventariadas y éstas a su vez, deberán ir dentro de cajas para archivo, aunque sean temporales y se requiera realmacenar una vez hayan llegado al Archivo Central.

Es importante resaltar que no es función del área de gestión documental y atención al ciudadano de la entidad, como responsable del archivo central, la preparación de la documentación para la transferencia, sino del personal que tiene en custodia el archivo de gestión, por esto la recomendación de implementar sencillas medidas de conservación durante todos los días de cada ciclo y en especial del primero (gestión), cobra mayor importancia en la medida en que facilitará el proceso de transferencia. El funcionario encargado del Archivo Central no recibirá ninguna transferencia de no cumplir con el procedimiento establecido y regresará los documentos a la dependencia responsable para su adecuada organización.


5.19.3 LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

El Archivo Central “agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. En esta fase se desarrollan los procesos de organización, consulta, conservación y disposición final del documento.

Debe tener una capacidad de almacenamiento determinada previamente, para evitar sobrecargar la estantería y ocasionar sobrepeso en las estructuras. Tampoco deben destinarse como espacio de archivos, áreas residuales como baños, cocinas o sótanos de parqueos, pues se deberán garantizar las condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Para la proyección de un espacio adecuado para almacenar los archivos de la entidad, es necesario tener cuenta los siguientes aspectos:

- La manipulación de la documentación debe realizarse en un sitio seguro y apropiado.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- En este espacio sólo deberá estar ubicada la estantería, cajas y carpetas que contengan la documentación. No debe ser un espacio para almacenar elementos o mobiliario en desuso o dado de baja o para ubicar los puestos de trabajo del personal de archivos, o de contratistas en procesos de organización. Esto con el fin de evitar problemas de seguridad, inestabilidad de condiciones ambientales y de salud entre el personal debido a la presencia de agentes biológicos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	68 de 132

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución:


- La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad.
- Altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal, por bandeja o balda.
- El sistema de entrepaños debe ser graduables o de altura regulable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 15 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación, acorde con la signatura topográfica.

Asimismo, es necesario resaltar que sin una adecuada limpieza, manipulación, control y prevención, de nada servirá que se cumplan las especificaciones técnicas de edificios, estantes y sistemas de almacenamiento, pues la documentación y el edificio mismo terminarán deteriorándose rápidamente.

5.19.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Es necesario establecer algunas “normas” a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas).
- Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consulta.
- Lavarse las manos después de consultar.
- No consumir alimentos ni bebidas ni fumar durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	69 de 132

5.19.5 CONSERVACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES DIFERENTES AL PAPEL

La naturaleza del medio físico en el cual los datos digitales están almacenados, presenta uno de los mayores retos a la conservación del contenido digital. A ello contribuye la enorme variedad de tipos de soportes, a menudo su rápida obsolescencia y su vulnerabilidad ante la degradación física. Un almacenamiento inadecuado suele ser la razón más habitual que provoque un fallo prematuro en los medios.


Para los Soportes Ópticos y Magnéticos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Los discos ópticos son más seguros que los magnéticos en cuanto a la conservación de los datos, debido a que el material donde se almacena la información es inmune a los campos magnéticos y está protegida de la corrosión ambiental, la manipulación, etc., sin embargo, a veces se deterioran, dañándose por cambios de la tensión eléctrica, una caída, un virus informático, o una mala manipulación. A pesar de ser más seguros, la superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un problema fundamental. La conservación de la información depende exclusivamente de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de almacenamiento de ese material y, en este sentido, la humedad y la temperatura son parámetros fundamentales a tener en cuenta en la conservación de soportes ópticos. Los cambios bruscos pueden provocar graves desgastes debido a que las diferentes capas que los componen tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión. Las normas internacionales señalan que la permanencia se garantiza manteniendo los discos a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y de 50% de humedad relativa.

Es recomendable que los archivos digitales magnéticos (discos duros), y ópticos (CDS y DVD) ya existentes, que contienen una valiosa información documental para la entidad, se conserven de manera adecuada, para lo cual se recomienda: Los dispositivos ópticos deben cuidarse del polvo y su superficie debe protegerse para que no sufran daños, por eso generalmente poseen fundas o cajas protectoras. En este sentido, los DVD son más sensibles que los CD, sus capas protectoras son más finas, por lo tanto están más expuestas a ralladuras. Como se leen con luz, su desgaste físico no es un gran problema. La permanencia de la información almacenada en ellos depende de las propiedades del material que la soporta y de las condiciones de su almacenamiento.

La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.

Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.

Almacenamiento y Recomendaciones: Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	70 de 132

La estantería o cajonera para el almacenamiento de estos soportes electrónicos debe presentar las mismas características técnicas de los materiales con que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes o puede implementarse la misma estantería.

Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD O DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie, (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.

Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.

Evitar colocar los soportes de tipo magnético, como los discos duros, cerca de campos magnéticos porque producen deterioro. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.

Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios digitales y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.

Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.


Para almacenar los planos el tipo más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Se sugiere en lo posible que los planos cuya información es de conservación permanente, estén copiados por algún medio, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

Es recomendable tener en cuenta que la moderación de la temperatura y la humedad son dos acciones que alargan la vida útil de muchos soportes de almacenamiento pero el sistema de conservación de soportes debe tener las capacidades adecuadas.

Suficiente capacidad de almacenamiento.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	71 de 132

Aunque esta capacidad puede ser añadida en cualquier momento es importante tener en cuenta que el sistema debe tener espacio suficiente para almacenar los datos previstos durante todo el ciclo de vida de los mismos.

El sistema debe ser capaz de duplicar los datos a medida que sea requerido sin pérdida de información y manteniendo la consistencia e integridad de los documentos, así como transferir los datos a un nuevo soporte con las mismas condiciones.

Control de errores: algún nivel de control de errores es normal en todos los sistemas informáticos de almacenamiento. Dado que los documentos deben ser almacenados por largos períodos y a menudo con muy poco uso por parte de personas, el sistema debe ser capaz de detectar cambios o pérdida de datos y tomar las acciones apropiadas. Las opciones disponibles en este momento de soportes a largo plazo incluyen:

Disco magnético: permite un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200 Gb y en constante incremento. Su vida útil estimada se sitúa en torno a los cinco años.

Cinta magnética: el acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización de los mismos. En general no permite modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos. La vida útil y la capacidad de almacenamiento es similar a los discos magnéticos.

Discos ópticos (CD y DVD): permiten un acceso aleatorio y en algunos casos la modificación de los datos. Su vida útil es mayor que en los casos anteriores y varía desde los cinco a diez años de los productos con menos calidad a varias décadas para los de mayor calidad.

Mantenimiento, soporte y programas de reemplazo: Los componentes del sistema deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.


Transferir los datos a nuevos soportes de forma periódica: Los sistemas de almacenamiento descansan en una segura y completa réplica de los datos más que en alargar la vida útil de los soportes. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados del mercado. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado. Por ejemplo, un pequeño archivo con una utilización limitada que almacena los datos en CD, debe mantener un seguimiento de la edad y la situación en que se encuentran los mismos, así como tener presente que en algún momento la tecnología de CD deberá ser reemplazada.

Para una adecuada conservación es conveniente observar los siguientes principios:

Mantener una temperatura en torno a los 20 °C.

Mantener la humedad relativa en torno al 40%.

Evitar las oscilaciones rápidas o prolongadas de temperatura y humedad.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	72 de 132

Evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos.
 Prohibir la comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar.
 Almacenar los medios de forma vertical.
 Utilizar siempre las cajas originales.
 No abrir las cajas que protegen las cintas.
 Evitar la suciedad.
 Mantener los medios en sus cajas excepto cuando se estén usando.
 No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo la cara grabable de los CD.
 Los CD deberían marcarse sólo en la parte superior y utilizando marcadores adecuados.

5.20 Complementos del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Como complemento a este documento, se debe elaborar:

- ✓ El Plan de Prevención y Atención de Desastres para garantizar la conservación de los documentos.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Cronograma saneamiento ambiental y desinfección.
- ✓ Plan de adquisiciones.

6. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DECIMO TERCER LINEAMIENTO DE SIG


6.1 INTRODUCCIÓN

SIG - Décimo Tercer Lineamiento: el propósito de este lineamiento es caracterizar y articular los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital, con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se considera que la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas en el mencionado decreto.

Estas operaciones pueden ser desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues por ser reflejo del desarrollo de la función administrativa de las entidades u organismos distritales, los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

De esta forma, el lineamiento aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz de “administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional” propuesta en el segundo lineamiento, “Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA.

Este documento fue construido por la mesa técnica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA conformada por el equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección del Sistema Distrital de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	73 de 132

Archivos, con el fin de dar cumplimiento de manera articulada a los requerimientos de la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 y a los fundamentos normativos archivísticos.

A continuación, se relacionan los requisitos establecidos en la “Matriz de análisis de los productos del Sistema Integrado de Gestión” (enfoque, implementación, resultado), para la Gestión Documental.

6.2 ENFOQUE

Establecer de manera general las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo, control, organización y aseguramiento de la documentación producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso, uso y conservación por parte de los sujetos interesados.

Con relación a las unidades de información este lineamiento busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del SIGA. Enfatizando en aquellas de tipo archivístico, las cuales son conformadas a partir de los documentos resultantes de la gestión administrativa.


6.3 IMPLEMENTACIÓN

- ✓ La entidad u organismo distrital debe contar con un procedimiento o conjunto de procedimientos para su gestión documental.
- ✓ El procedimiento o conjunto de procedimientos de gestión documental debe(n):
 - 1) Especificar las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 [Planeación, Producción, Gestión y Trámite (Recepción, Distribución y Consulta), Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo (Conservación), Valoración].
 - 2) Ser aprobado(s) y adoptado(s) de manera oficial.
 - 3) Ser socializado(s) y entendido(s) por todos los niveles de la organización.
 - 4) Ser aplicado(s) en la organización.
- ✓ Identificar las unidades de información con que cuente la entidad u organismo distrital, y aplicarles las políticas, procesos y procedimientos necesarios para su adecuado funcionamiento.

6.4 RESULTADO

Frente a los resultados esperados de la ejecución del proceso de gestión documental y la identificación de unidades de información en las entidades y organismos distritales, se debe verificar que:

- Los archivos de la institución, físicos o electrónicos, sean debidamente organizados con base en los instrumentos archivísticos desarrollados para tal fin.
- Se garantice la adecuada conservación y preservación de los documentos.
- Se garantice el acceso a la información, sin importar el soporte o medio de conservación, por parte de los ciudadanos o partes interesadas.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	74 de 132

6.5 REQUISITOS ASOCIADOS

Con la implementación de este lineamiento, la entidad u organismo distrital aporta al cumplimiento del siguiente requisito relacionado en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011:

- Requisito 4.2.4 “Planificación documental del Sistema Integrado de Gestión”, literales c y f
- Requisito 4.2.7 “Planificación de la comunicación y la participación”, literal a (3).
- Requisito 5.1 “Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión”, literales d y k (1, 2).

Asimismo, la aplicación de este lineamiento aporta al cumplimiento de requerimientos normativos en materia archivística, consignados en la legislación nacional y distrital, así como en las normas de referencia y guías técnicas sobre la gestión de los documentos.

6.6 GENERALIDADES

6.6.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA


Con la expedición de la Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivos”, la gestión documental ha venido ocupando un espacio destacado dentro de la dinámica administrativa en las entidades, que le ha permitido transformarse de un elemento eminentemente archivístico, a un conjunto de políticas, directrices, y lineamientos que conjugan la teoría archivística con la experiencia práctica para obtener un manejo adecuado de la información.

Lo anterior trae como beneficio tanto a nivel organizacional como social la preservación de la memoria y el fortalecimiento de la participación de los ciudadanos en las decisiones que afectan el desarrollo de su comunidad.

Desde esta perspectiva, la gestión de documentos puede definirse como el “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 destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”³⁰.

En este contexto, la normalización y organización de la producción de información y documentos a nivel institucional, durante su ciclo vital, se visualiza a través de la eficiencia administrativa, la reducción de costos derivados de la tramitación de los asuntos, procesos y servicios más eficientes, buenas prácticas en gestión documental, mejoras en el acceso a la información y mayor control y seguridad en el manejo de la misma.

Hechas las consideraciones anteriores, con la adopción e implementación de la norma técnica NTCGP 1000:2004 para el sector público, se promueve el desarrollo de la gestión de las entidades de un enfoque basado en procesos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	75 de 132

De esta forma, la gestión documental adopta también el principio de la gestión de calidad, el cual se refiere a un enfoque sistémico, que no contradice los postulados tradicionales, ni mucho menos los principios archivísticos de procedencia y de orden original, ajustándose al entramado organizacional que se orienta por los postulados del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital.

Así, pues, en la implementación del Sistema Integrado de Gestión –SIG en las entidades distritales, se afirma que la administración de la información, en su conjunto, desempeña un papel fundamental para el logro de los objetivos institucionales, la preservación de la memoria, la eficiencia administrativa y la transparencia y el acceso a la información.

Esta afirmación, se ratifica con la introducción que nos presenta la serie de Normas NTC-ISO 30300 y 30301, que dice:

“El éxito organizacional depende significativamente de la implementación y el mantenimiento de un sistema de gestión que este diseñado para mejorar continuamente el desempeño, al tiempo que se abordan las necesidades de todas las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen metodologías para tomar decisiones y gestionar recursos, con el fin de lograr las metas de la organización”


“La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital”

Con base en lo anterior, el establecimiento de las directrices para la gestión documental tradicional y electrónica en la administración distrital, las aporta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, regulado por el Decreto 514 de 2006. Este subsistema tiene la misión de acoger los conceptos archivísticos y adaptarlos a la realidad propia de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Archivos.

En observancia con lo establecido por el Decreto 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	76 de 132

Al igual que el Subsistema de Gestión de la Calidad establecido por la Norma NTCGP 1000:2009, el SIGA se comprende como uno de los componentes de gestión sistemática, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en materia de producción y conservación de información con el fin de garantizar el acceso a ésta por parte de los usuarios interesados e implica para su desarrollo la participación coordinada de las áreas funcionales de la entidad, y la alineación con la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).


6.7 OPERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo analizado anteriormente, dentro del SIG la gestión documental se considera en términos generales como un proceso, de tal forma y para no causar confusión, los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominaran “operaciones” (constituidas por uno o varios procedimientos). En consecuencia el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones:

- 1) Planeación
- 2) Producción
- 3) Gestión y trámite
- 4) Organización
- 5) Transferencias
- 6) Disposición de los documentos
- 7) Preservación a largo plazo
- 8) Valoración



Cómo se puede observar en la anterior figura, tanto la planeación como la valoración son operaciones de carácter transversal, ya que actúan directamente sobre las restantes, durante todo el ciclo de la gestión documental.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	77 de 132

Por su parte, la operación de preservación a largo plazo a pesar de no observarse en la figura como una operación transversal, desde la práctica es posible identificar esta característica, pues de acuerdo con las políticas y directrices establecidas para la administración de los documentos, su aplicación se lleva a cabo durante la ejecución de todo el proceso de gestión documental.

La masificación del uso de las tecnologías de la información y el incremento en la producción de documentos de tipo electrónico, obliga a que esta operación amplíe su campo de acción pasando de conservar documentos físicos a preservar a largo plazo, documentos de carácter electrónico, los cuales permitan demostrar en cualquier momento que su contenido no ha cambiado desde que fue creado o incluido en el sistema.

Parte de estas funcionalidades corresponden a algunas de las acciones que debe desarrollar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI, en concordancia con las que a su vez, son responsabilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA.

6.7.1 PLANEACIÓN


6.7.1.1 DEFINICIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL SIG: La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución.

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG, incluido el SIGA.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la “guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales”, retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- “Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.
- Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.
- Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros”.

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos distritales.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	78 de 132

Ahora bien, en análisis de esta definición, el concepto de planeación estratégica se armoniza con lo que plantea el Decreto 2609 de 2012, para lo correspondiente al Plan Institucional de Archivos –PINAR, “el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”.

A nivel distrital, los avances en la implementación del “planear del SIG” se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerencial, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información.

Pasando ahora a la Planeación Operativa, desde el punto de vista de la prestación del servicio, se define como el “conjunto de acciones orientadas a establecer las acciones que adelantará la entidad para la prestación de los bienes o servicios, tomando como referente los requisitos de los usuarios, los legales, los de uso y los de la entidad”.


Por otra parte, desde el punto de vista de la planificación de los procesos, hace referencia a la identificación de necesidades, planteamiento de soluciones, actividades y seguimiento de todos los planes, asignación de responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo.

De esta forma, desde la gestión documental la planeación operativa se traduce en la definición del marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental, la cual abarca de forma transversal las operaciones para el desarrollo del proceso tales como: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Para tal fin, se deben tener en cuenta los principios de eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

En este contexto, el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el SIG, se entiende como un instrumento correspondiente a este tipo de planeación.

Cuando hablamos de PGD, nos referimos “al documento técnico que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos de cada una de las entidades en materia de gestión documental. Nótese que no es solo un manual de procedimientos; por el contrario, su carácter de programa involucra en su redacción y elaboración, la inclusión de actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos que contempla el programa y que dichas actividades deben ser consignadas en los planes de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	79 de 132

gestión o acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de cada una de las entidades”

Adicionalmente, la planeación operativa para la gestión documental, abarca el conjunto de actividades encaminadas a:

- Formular la política de gestión de documentos: en el marco del SIG, la política de la gestión de documentos establece las intenciones globales y directrices que una entidad u organismo distrital deben seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIGA.

En consecuencia, el objetivo de la política de gestión de documentos es producir, gestionar, tramitar y organizar documentos auténticos, fiables, integrales y disponibles, de manera que la documentación sea recuperable para el uso de la administración frente a la atención a la ciudadanía; así como fuente de la historia y de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la entidad.


Describe en términos legales, funcionales, operativos, técnicos y de seguridad los requisitos para el subsistema, que abarcan las metas, los objetivos y los compromisos. Incluyendo a los elementos contemplados por el Decreto 2609 de 2012.

- Formular las políticas de operación: para el desarrollo de las políticas de operación es necesario efectuar el análisis de la información recopilada en el diagnóstico correspondiente al entorno en el cual se realiza el proceso de la gestión documental, con el fin de establecer sus objetivos, los productos que genera y los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las metas propuestas.

Mediante el establecimiento de dichas políticas se fijan tareas y elementos relacionados con las operaciones, determinando parámetros de medición del desempeño del proceso de gestión documental, así como de aquellos servidores responsables de ejecutarlo, de modo que lo hacen de manera rutinaria y con mayor confianza, pues se contemplan tareas muy precisas.

- Definir objetivos: Es un propósito para un periodo determinado, definido de tal forma que pueda ser medido bajo parámetros cuantitativos, que se pueda controlar para replantear las acciones de futuras metas, propósitos, entre otros.
- Definir estrategias: determina las tareas a realizar para la consecución de los objetivos.
- Definir actividades: conjunto de acciones que se ejecutan para cumplir con las estrategias definidas.
- Establecer metas: fija puntos a alcanzar, mientras que los objetivos son más específicos. Concretar las estrategias de manera que sean medibles y acotadas en el tiempo.
- Establecer indicadores: Expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad a través de la evaluación de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evaluación en el tiempo.
- Efectuar seguimiento al proceso de gestión documental: los responsables y sus equipos de trabajo deberán realizar seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis meses. (Manual técnico MECI).

6.7.1.2 OBJETIVO: Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar las operaciones del proceso de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	80 de 132

gestión documental y consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA dentro de la entidad.

6.7.1.3 ALCANCE: La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

6.7.1.4 ACTIVIDADES:

- Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental
- Formular política de gestión de documentos
- Definir objetivos específicos, medibles, acordados, realistas y acotados en el tiempo.
- Establecer estrategias para la consecución de los objetivos.
- Fijar actividades que se adelantarán para cumplir con las estrategias definidas.
- Determinar metas, que declaran de forma más concisa el objetivo.
- Definir políticas de operación, para fijar tareas y elementos relacionados con los procesos, determinando parámetros de medición del desempeño y responsables.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas, según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad.

6.7.2 PRODUCCIÓN

6.7.2.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.


6.7.2.2 OBJETIVO: Materializar la producción documental como evidencia de la gestión en la entidad, en cumplimiento de la normativa, funciones, procesos y procedimientos de la misma.

6.7.2.3 ALCANCE: La operación de producción documental inicia por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

6.7.2.4 ACTIVIDADES: Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias por documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.).

Con base en lo anterior, cuando la elaboración de documentos es motivada por la resolución de los asuntos provenientes de los usuarios internos o externos, la operación de producción se combina con las actividades de la operación de gestión y trámite.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	81 de 132

De esta forma, para el desarrollo de la producción documental la entidad debe como mínimo establecer las siguientes actividades, en cumplimiento de lo determinado en el proceso de planeación:

- Recepcionar, radicar y registrar el documento (primeros metadatos de descripción).
- Elaborar el documento a partir de la forma o formato definido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar el documento aplicando los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.
- Imprimir y firmar, si el documento es análogo, o en el caso de documento electrónico, firmar y publicar, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.
- Remitir para radicación si el documento lo requiere.

6.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

6.7.3.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos.


6.7.3.2 OBJETIVO: Procurar que el trámite de los documentos, cumpla con los requisitos establecidos para el registro, el control, el seguimiento y la disponibilidad, hasta la resolución del asunto.

6.7.3.3 ALCANCE: Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

6.7.3.4 ACTIVIDADES: La gestión y trámite en la entidad debe llevarse a cabo bajo los requisitos establecidos en el proceso de planeación, así mismo, y en virtud de la tramitación de los asuntos será necesario elaborar documentos, atendiendo a los parámetros establecidos para la operación de Producción.

Para la operación de gestión y trámite se debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente.
- Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.
- Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.
- Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso producción, según corresponda.
- Radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución.
- Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
- Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	82 de 132

6.7.4 ORGANIZACIÓN

6.7.4.1 **DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.

6.7.4.2 **OBJETIVO:** Disponer los documentos de forma estructurada con el fin de facilitar el acceso y el uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración.

6.7.4.3 **ALCANCE:** Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.


6.7.4.4 **ACTIVIDADES:** Atendiendo lo establecido en el proceso de planeación, la organización de los documentos tanto físicos como electrónicos debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Clasificar los documentos de conformidad con los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.
- Ordenar los documentos en los expedientes respetando la secuencia del trámite que los produjo (principio de orden original).
- Foliar los documentos análoga o electrónicamente.
- Elaborar o actualizar la hoja de control del expediente (en los casos que aplique) y marcar la unidad de conservación.
- Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Almacenar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado Conservación–SIC.

6.7.5 TRANSFERENCIAS

6.7.5.1 **DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN:** Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

6.7.5.2 **OBJETIVO:** Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, con el fin de descongestionar los espacios de archivo y asumir las responsabilidades en cuanto a su administración y custodia, de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales establecidos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	83 de 132

6.7.5.3 ALCANCE: Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

6.7.5.4 ACTIVIDADES: En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, esta operación se realiza a partir de las transferencias primarias y las transferencias secundarias. En atención a lo anterior, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:

Transferencias Primarias:


- ✓ Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias.
- ✓ Separar en los archivos de gestión los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.
- ✓ Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, si es el caso, efectuar los ajustes respectivos.
- ✓ Diligenciar el inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos.
- ✓ Entregar la documentación al archivo central
- ✓ Cotejar la documentación transferida frente al inventario, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.
- ✓ Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia.

Transferencias Secundarias:

- ✓ Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
- ✓ Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención o las tablas de valoración documental.
- ✓ Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- ✓ Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Consolidar el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- ✓ Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TRD o TVD.
- ✓ Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- ✓ Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- ✓ Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- ✓ Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6.7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.7.6.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	84 de 132

retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

6.7.6.2 OBJETIVO: Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

6.7.6.3 ALCANCE: Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

6.7.6.4 ACTIVIDADES: En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, para la operación de disposición de los documentos, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:


- ✓ Identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta, las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.
- ✓ Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.
- ✓ Formalizar ante las instancias correspondientes la propuesta de disposición final a aplicar.
- ✓ Aplicar la decisión de la instancia correspondiente, con base en opción de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.
- ✓ Registrar en el sistema, los datos de la disposición final aplicada, de forma tal que se actualice el inventario documental.
- ✓ Publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

6.7.7.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

6.7.7.2 OBJETIVO: Evitar el perjuicio o deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

6.7.7.3 ALCANCE: Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	85 de 132

aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.


6.7.7.4 ACTIVIDADES: Las actividades para la preservación a largo plazo deben enfocarse en la protección tanto de los documentos físicos como de los electrónicos, lo cual implica como mínimo las siguientes:

Análogo (Papel)

- ✓ Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental.
- ✓ Almacenar la documentación en las unidades de conservación 47 de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
- ✓ Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.
- ✓ Realmacenar la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
- ✓ Monitorear permanentemente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, y aplicar las medidas correctivas para controlarlas.
- ✓ Efectuar periódicamente los saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga bacteriana y coordinar las medidas correctivas.
- ✓ Intervenir la documentación afectada por factores intrínsecos y extrínsecos, en atención a los procedimientos, protocolos y directrices establecidas por la entidad y en coordinación con el Archivo de Bogotá.

Electrónico

- ✓ Identificar los factores de riesgo de la documentación, con base en el estudio de valoración y en inventarios de activos de información, para prevenir la vulnerabilidad del sistema o la pérdida de información.
- ✓ Implementar las medidas para la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y visualización de la misma, incluyendo la prevención del acceso no autorizado al hardware, a los sistemas de telecomunicaciones, los rastros de auditoría, las bitácoras y las copias de seguridad.
- ✓ Monitorear continuamente la manipulación y/o transferencia de medios tecnológicos que contienen información, así como las instalaciones de los centros de datos.
- ✓ Realizar las actividades preventivas o correctivas, relacionadas con el mantenimiento del sistema de información, los medios removibles que contienen documentos electrónicos, repositorios digitales, sus metadatos relacionados y copias de seguridad, con el fin de verificar su funcionamiento.
- ✓ Gestionar las operaciones de actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	86 de 132

- ✓ Implementar operaciones relacionadas con las copias de seguridad, conservando por lo menos dos copias de la misma información, preservadas en dos lugares geográficos diferentes, garantizando que por lo menos una copia debe ser escrita en medios no alterables.

6.7.8 VALORACIÓN

6.7.8.1 DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN: Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

6.7.8.2 OBJETIVO: Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.


6.7.8.3 ALCANCE: Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

6.7.8.4 ACTIVIDADES

- ✓ Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.
- ✓ Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales...).
- ✓ Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- ✓ Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros)

6.8 UNIDADES DE INFORMACIÓN.

La implementación del proceso de gestión documental en las entidades distritales, se ajusta con la puesta en marcha del SIGA, el cual es regulado por el Decreto 514 de 2006. En el artículo 4º, se establece que “dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	87 de 132

Por este motivo, se considera de gran importancia realizar algunas precisiones frente a esta temática, por cuanto la complejidad y la variedad con que se presenta la información, ha llevado a las entidades a conformar una diversidad de centros o unidades de información, con el objetivo de administrar adecuadamente la documentación para ayudar a usuario final a encontrar una información específica, y lograr que el acceso a su contenido sea tan sencillo, rápido y efectivo como sea posible.

La inclusión del presente capítulo, busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del subsistema.

6.8.1 Generalidades sobre unidades de información

A través del tiempo, las instituciones han contado con centros especializados para la conservación y organización de documentos, con el objeto de permitir el acceso a los conocimientos contenidos en estos. Así pues, las unidades de información se han reconocido a través de la historia como centros de acopio y difusión de documentos, identificando a las bibliotecas y los archivos, como sus principales representantes.


Las bibliotecas se definen, como un “organismo que reúne, almacena y asegura la disponibilidad de libros, publicaciones periódicas o documentos similares”. En el “Diccionario del Archivero Bibliotecario” se indica que es el “Centro... o institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información”.

La característica particular de estas unidades de información, es que en ellas se encuentra documentación que ha sido producida con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, los cuales han sido publicados por algún mecanismo que permita su amplia divulgación. La esencia fundamental del servicio bibliotecario es la difusión de información y en este contexto el éxito de su misión se refleja en los índices de consulta y uso de sus servicios por parte de la comunidad.

En síntesis, una unidad de información tipo biblioteca cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Adquirir, reunir y conservar las publicaciones e investigaciones relacionadas con los temas pertinentes y relevantes para el cumplimiento de la misión de la organización.
- ✓ Analizar, catalogar e indizar la información contenida en los documentos.
- ✓ Servir de depósito permanente para esos documentos.
- ✓ Suministrar servicios bibliográficos relacionados con tales colecciones, a solicitud o bajo condiciones prescritas y difundir la información a medida que se recibe a usuarios conocidos, por medio de listas de adquisiciones, catálogos, índices, bibliografías por temas o selectivas, boletines de novedades, y servicios de circulación y préstamo.

Por otra parte, la definición de archivo que nos ofrece el “Diccionario del Archivero Bibliotecario”, indica que es “la institución cultural en donde se reúnen, conservan, ordenan y

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	88 de 132

difunden, para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades”.

Los documentos que reúne un archivo, en principio no son producidos con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, como lo son los reunidos en las bibliotecas. Son documentos originales que representan en su contexto una acción y pueden llegar a constituirse como fuentes primarias para la investigación y/o la generación de nuevo conocimiento.

El fundamento esencial de los servicios archivísticos, corresponde a la preservación de la memoria institucional y el éxito de su misión se refleja en la integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos que tiene en custodia. Cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Establecer y aplicar los procedimientos para la organización de los documentos de la institución, en atención a la estructura orgánica y funcional de la misma.
- ✓ Almacenar y conservar los documentos que integran el fondo documental de la institución, mientras prescriben los plazos de retención documental.
- ✓ Aplicar los procedimientos de disposición final a la documentación una vez se han cumplido los plazos de retención documental.
- ✓ Facilitar el acceso a la documentación conservada en el archivo, de manera efectiva, eficiente y oportuna.


Con la evolución social y tecnológica las bibliotecas y archivos se han visto enfrentados a nuevas exigencias por parte de los usuarios, lo cual les ha obligado mejorar las estrategias para el tratamiento de la documentación, a fin de diversificar y acrecentar paralelamente la oferta y la demanda de sus servicios. Esta dinámica, ha conllevado a una subdivisión en unidades de información más específicas.

A causa de la variedad de nombres y de sus actividades, las unidades de información constituyen un conjunto bastante complejo, que adoptan su denominación en consideración a los requerimientos funcionales bajo los cuales son creadas.

En consideración a estas circunstancias y teniendo en cuenta el enfoque con el que se ha desarrollado el presente lineamiento, el análisis de las unidades de información que se presenta corresponde las unidades de información primaria o tipo archivo, dejando para un estudio más detallado y posterior, lo correspondiente a las unidades de información secundaria, tipo biblioteca.

6.8.2 UNIDADES DE INFORMACIÓN PRIMARIA EN LAS INSTITUCIONES

En términos generales el manejo de la información de las entidades distritales se orienta a evidenciar las funciones desarrolladas por éstas, motivo por el cual los instrumentos y unidades de información, tipo archivo, al llamado ciclo de vida del documento (véase tabla 3), que se encuentra asociado al desarrollo de las operaciones de gestión documental que desarrolla el presente documento.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	89 de 132


UNIDADES DE INFORMACIÓN ASOCIADAS AL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	
UNIDAD	Definición
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos a nivel institucional son: 1) archivo de gestión, 2) archivo central 3) archivo histórico, 4) archivo electrónico.
Archivo de gestión	Archivo que 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.
Archivo central	Unidad en la 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. Nota 1: La transferencia documental está regulada por los tiempos de retención definidos para los archivos de gestión en la tabla de retención documental. Nota 2: Una vez cumplidos los tiempos de retención definidos para archivo central, esta unidad realiza los procedimientos correspondientes a disposición final y transferencia secundaria.
Archivo histórico	Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Por lo anterior, las entidades y organismos distritales cuentan con herramientas archivísticas que facilitan el control del ciclo de vida documental, a partir de la producción documental, la valoración de esa producción y la definición de tiempos de retención, como son el cuadro de caracterización documental, el cuadro de valoración documental, la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, entre otros instrumentos archivísticos y de acceso a la información.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de la documentación de la entidad u organismo distrital, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información más específicas, las cuales dependen del archivo, si los documentos son resultado de la gestión administrativa.

UNIDADES DE INFORMACIÓN PRIMARIA	
UNIDAD	DEFINICIÓN
Centro de documentación	Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación, examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.
Archivo audiovisual	Archivo especial que guarda documentación audiovisual en cualquiera de sus formas. + mediateca, videotecas.
Archivo cartográfico o	Archivo especial que recoge y conserva documentación cartográfica o dibujos técnicos en cualquiera de sus formas. + Cartotecas o mapotecas, planotecas + Cartotecas o mapotecas, planotecas
Archivo fílmico	Cinematecas o filmotecas
Archivo iconográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación iconográfica en cualquiera de sus formas. + archivo fotográfico, iconoteca.
Archivo sonoro	Archivo especial que recoge y conserva grabaciones sonoras, en cualquiera de sus formas, procedentes de la propia actividad de un organismo o empresa, o recogidas para él en otros lugares. Puede ser archivo de la palabra o archivo musical + archivo de sonido, fonotecas o discotecas
Archivo fotográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación fotográfica en cualquiera de sus formas. + Fototecas, iconoteca.
Archivo de prensa	Archivo de la redacción de un diario, formado por informaciones recogidas o difundidas por el propio diario, ordenadas por temas y necesarias para documentar nuevas informaciones.
Archivo desonido	Archivo de tipo electrónico que recoge grabaciones sonoras.

Generalmente la conformación de estas unidades de información obedece a la aplicación de estrategias de conservación para los documentos, cuyas características físicas requieren de

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	90 de 132

unidades de conservación y espacios adecuados para tal fin. De esta forma, la práctica más frecuente es sustraer dichos documentos (planos, mapas, afiches, fotografías, etc.) de las unidades de conservación que contienen el expediente (carpetas, cajas, legajos, etc.).


Con base en lo anterior, antes de separar el documento de su expediente original para ubicarlo en otra unidad, debe establecerse un mecanismo de referencia cruzada con el fin de facilitar su localización.

Ahora bien, el reto que enfrentan las instituciones frente a este tipo de unidades de información, es su articulación con el SIGA, labor que debe desarrollarse desde la planeación, entendiendo claramente, la funcionalidad y los procedimientos que aplican a cada una de ellas.

En este sentido, es importante reiterar la diferencia conceptual entre “archivo” y “biblioteca”, para así establecer de forma adecuada los criterios de selección de la documentación que será incluida en cada una de estas unidades, así como los estándares para su administración, conservación y acceso por parte de los usuarios interesados, sin por ello perder la perspectiva del desarrollo de las operaciones que le corresponden y la articulación entre dichas unidades de información.

Por último, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información aún más específicas, si los documentos son adquiridos o copiados en función de fortalecer el conocimiento y apoyar la gestión administrativa. Estas unidades pueden llegar a depender de la biblioteca.

UNIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICAS	
UNIDAD	DEFINICIÓN
Mediateca	Colección organizada de medios de información no librarios y especialmente audiovisuales, para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende. Estas pueden ser: 1) cartotecas o mapotecas, 2) cinematecas o filmotecas 3) fonotecas o discotecas, 4) fototecas, 5) hemerotecas, 6) videotecas. Nota: Estas unidades pueden funcionar, como dependencias de una biblioteca o archivo.
Cartotecas o mapotecas	Colección organizada de mapas y demás material cartográfico. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde mapas y demás materiales cartográficos para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Cinematecas o filmotecas	Colección organizada de filmes. Centro que selecciona, reúne ordena, conserva y exhibe para su estudio filmes que ya no suelen proyectarse comercialmente.
Fonotecas o discotecas	Colección organizada de grabaciones de audio. Centro que selecciona, reúne ordena y difunde grabaciones de audio para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Fototecas	Colección organizada de fotografías. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde fotografías para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve o de los de una institución de la que depende.
Hemerotecas	Colección de diarios, y por extensión, de otras publicaciones periódicas. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde diarios y otras publicaciones periódicas para atender las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve o de los de una institución de la que depende.
Iconotecas	1. Colección organizada de imágenes y retratos en reproducción bidimensional. + archivo iconográfico 2. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde imágenes y retratos en reproducción bidimensional para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Planotecas	Colección organizada que conserva y custodia planos que representan esquemáticamente y a una escala determinada una construcción, un terreno, una población, una máquina u otra cosa.
Videotecas	Colección organizada de grabaciones de vídeo en forma de discos, casetes, cintas, etc. Centro que selecciona, reúne, ordena y ofrece a la consulta del público.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	91 de 132

Capítulo 7. Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Igualmente, señala en su “Parágrafo 1°. “Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”

Objetivo:

Orientar la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.


Alcance

Acorde con la Ley 594 de 2000, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas áreas que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo. Este capítulo pretende servir de referencia para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo. De igual forma se busca estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.

Lineamientos del marco de referencia de AE asociados

LI-INF.04 Gestión de documentos electrónicos: El área de Tecnologías de la Información, junto con el área de Gestión Documental deben establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Tanto la normativa internacional como Legislación Colombiana recogen diversas referencias y definiciones sobre: “Documento” en sus distintas formas, entre las que figura la definición de Documento, Documento de Archivo, Documento Electrónico, Documento Digital, Mensaje de Datos y Documento Electrónico de Archivo.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	92 de 132

Documento Electrónico se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos: Como puede inferirse de las definiciones anteriores, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda "información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares".

Aclaración: Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Intercambio Electrónico de Datos (EDI): De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1994, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.


En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:

- ✓ La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- ✓ La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- ✓ La integridad de la información.
- ✓ La forma en la que se identifique a su iniciador.

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido:

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	93 de 132

CONTEXTO: Tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad “per-se” sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.

ESTRUCTURA: Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.

CONTENIDO: La materia del documento. Tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

1. El software y hardware necesario para su representación.
2. Que el documento es lo que afirma ser.
3. La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento.
4. Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
5. El documento electrónico es verídico y no ha sido alterado.


Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo: se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA”, deberán gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos. Igualmente deben contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad.

Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos:

- a) Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- b) Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	94 de 132

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:


- a) **Estampas de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.
- b) **Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- c) **Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por los arts. 3°8 y 5°9 del decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.

- d) **Certificados digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.
- e) **Código seguro de verificación (CSV):** Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	95 de 132

electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

- f) Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Fiabilidad

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos de archivo deberán ser creados:

- Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- Mediante métodos seguros y verificables.
- Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.


Toda organización deberá establecer y documentar el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.

Integridad

Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	96 de 132

- Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.


Nota: Analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo estas actividades, los riesgos, las implicaciones jurídicas, dichas actividades deberán estar previamente autorizadas y documentadas.

- Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
- Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
- En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)
- Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

Estas medidas de control pueden formar parte del sistema en el que se gestionan o producen los documentos o ser externas al mismo donde se pueda demostrar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo de funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

“La integridad de la información tiene que ver con que el contenido del documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje, mediante el cual aquel se condensa de forma algorítmica y acompaña al mensaje durante la transmisión, siendo recalculado al final de ella en función de las características del mensaje realmente recibido; de modo, pues, que si el mensaje recibido no es exacto al remitido, el sello recalculado no coincidirá con el original y, por tanto, así se detectará que existió un problema en la transmisión y que el destinatario no dispone del mensaje completo. Incluso, la tecnología actual permite al emisor establecer si el receptor abrió el buzón de correo electrónico y presumiblemente leyó el mensaje”.

Esa característica guarda una estrecha relación con la “inalterabilidad”, requisito que demanda que el documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, tales como la criptografía y las firmas digitales.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	97 de 132

Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad: Adicional a lo mencionado anteriormente, las entidades deberán establecer:

- Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
- Integridad personal, responsabilidad, confianza del personal que maneja información sensible de la organización.
- Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
- Segregación de funciones, es decir asignar y monitorear los permisos de acceso a los datos y documentos electrónicos para que cada función tenga los privilegios que necesita y no abusen de los mismos. Este es un concepto de probada eficacia práctica, en el que seguramente harán hincapié las auditorías internas cuando se revisen sistemas y transacciones de carácter confidencial.
- Integridad en bases de datos, se establece desde la etapa de diseño de una base de datos mediante la aplicación de reglas y procedimientos estándar, y se mantiene a través del uso de rutinas de validación y verificación de errores. Esto incluye integridad de las entidades, la integridad de los dominios y la integridad referencial.

Para contribuir con la integridad en los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:


- Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
- Autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información.
- Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

Disponibilidad

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo:

- Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	98 de 132

- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Mecanismos técnicos y tecnológicos de disponibilidad

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos como los siguientes:


- Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI “Tecnologías de la información”, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.
- Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas, así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) - Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).
- Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.
- Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
- Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Dentro de las cualidades inherentes a todos los documentos de archivo según el Consejo Internacional de Archivos¹⁴, se encuentran: la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable. A continuación, se definen:

Contenido estable: Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado. *Ejemplo: Correo Electrónico.*

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente¹⁷. De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	99 de 132

desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado. También, si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades. Por ejemplo, un conjunto de datos estadísticos presentados como un gráfico de torta, un gráfico de barras, o una tabla son presentaciones documentales diferentes del mismo documento de archivo almacenado con forma fija y contenido estable. Ejemplo: diferentes presentaciones digitales es decir cuando el mismo contenido se pasa de formato *.doc a *.pdf.

Vínculo archivístico: La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características: (i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).


CLASES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Los documentos electrónicos pueden clasificarse con ciertos criterios, por ejemplo:
- Por su forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.
- Por su origen: que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- Por su forma y formato: que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto a estos formatos se presentan más adelante una serie de recomendaciones para su buen manejo.

TIPOS DE INFORMACIÓN

Hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- ✓ Bases de datos
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Documentos sonoros
- ✓ Documentos textuales
- ✓ Documentos audiovisuales
- ✓ Documentos fotográficos
- ✓ Documentos cartográficos / Georreferenciados
- ✓ Páginas web
- ✓ Chats
- ✓ Mensajes de texto

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	100 de 132

- ✓ Mensajes de Redes sociales
- ✓ Formularios electrónicos
- ✓ Entre otros

ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Como se mencionó anteriormente, los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que es creado el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

Estructura física

El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción.


a) Formatos: El formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.

Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados, la entidad u organización debería:


- Identificar, de acuerdo al tipo de documento electrónico, cuales son los formatos en los que se están produciendo.
- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida
- Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.

En el caso que, los formatos actuales usados en la producción de documentos no sean los adecuados, la entidad u organización debería:

- Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.
- Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Utilizar formatos abiertos, que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.
- Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.
- Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.
- Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad u organización.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	101 de 132

- Identificar la información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico producido a las herramientas informáticas de la entidad u organización.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	102 de 132

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

DEFINICIÓN

El glosario de términos archivísticos, está incluido en el Acuerdo 027 del 2006, que modifica el Acuerdo 07 de 1994, “ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario...” El cual es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a la normatividad determinada en el Programa de Gestión Documental. Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación y esta ordenado alfabéticamente para facilitar la búsqueda de términos y consulta de los mismos.

A continuación se relacionan los conceptos determinantes para la comprensión y alcance del Archivo Institucional en la entidad.

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

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos institucionales.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en carpetas, cajas, estanterías, o archivadores para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

APLICATIVO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Herramienta y/o sistema de tipo tecnológico (software) para la producción, flujo, gestión, archivo, conservación, consulta y recuperación de los documentos de archivo producidos por la entidad.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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


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

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

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	103 de 132

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

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

ARCHIVO HISTÓRICO

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

ARCHIVO PRIVADO

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO

Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO

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

ARCHIVO TOTAL

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

ASIENTO DESCRIPTIVO

Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

ASUNTO

Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CARPETA

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

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.


CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CICLO DE VIDA: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

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. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos al interior de un depósito determinado; clasificación de piezas en el interior de un fondo; clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	104 de 132

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la 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 entidad.

CÓDIGO

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COLECCIÓN DE ARCHIVO: Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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


CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para garantizar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos, incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	105 de 132

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

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

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

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad. (Decreto Distrital 329 de 2013).

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.

DEPENDENCIA. Dirección, Secretaría, Oficina, Subdirección, Subsecretaría, División o Grupo Ejecutor, legalmente establecidos y que cumplen funciones predeterminadas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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 la identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR

Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO

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

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.


DIGITAR

Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DIRECCION ARCHIVO DE BOGOTA (Secretaria General De La Alcaldía Mayor De Bogotá), establecimiento público del distrito de Bogotá encargado de formular, orientar y controlar la

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	106 de 132

política archivística a nivel distrital. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Distrital de Archivos.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones². Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos, con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de 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 ESENCIAL (Documento vital). Aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades y funciones del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO DIGITAL: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.


DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

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

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

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	107 de 132

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

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO OFICIAL: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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

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

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

EXPEDIENTE. 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.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

FACSÍMIL

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

FECHAS EXTREMAS

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR

Acción de numerar hojas.

FOLIO

Hoja.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO

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

FONDO ABIERTO

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


FONDO ACUMULADO

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO

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

FONDO DOCUMENTAL

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	108 de 132

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

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN

Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

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

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. / La planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

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

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO: Listado de nombres de sitios o lugares.

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 permite su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, éstos pueden ser instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).


INVENTARIO: 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.

INFORMACION DOCUMENTADA: Los documentos y registros de información que son esenciales que soportan la evidencia de los procesos en la toma de decisiones, soportan el cumplimiento de requisitos legales, rendición de cuentas y se enfocan en la una mejor prestación de servicios de cara al ciudadano, la entidad contara con "información documentada" y establecerá un conjunto de acciones para garantizar control de documentos y registros para garantizar sean auténticos, confiables, íntegros, usables y respalden todos los procesos de la entidad.

LEGAJO: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

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

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	109 de 132

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

MANUAL INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Lineamientos generales administrativos y técnicos para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

METADATOS: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

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

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

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

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales un acta, un oficio, un informe.


PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

PRESERVACIÓN DIGITAL: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	110 de 132

archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

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

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS

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

REGLAMENTO DE ARCHIVO

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

REPROGRAFÍA

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

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Plazo 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.

REGISTRO: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

SECCIÓN

En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.


SELECCIÓN DOCUMENTAL

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usense también "depuración" y "expurgo".

SERIE DOCUMENTAL

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

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	111 de 132

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.

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. / conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SOLICITUDES: Nombre asignado institucionalmente a la correspondencia en general y demás documentos que requieren en su flujo de trabajo ser gestionados por medio del aplicativo institucional de Gestión Documental.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series 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 con 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

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

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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


TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico - operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Por ejemplo un expediente.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	112 de 132

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Por ejemplo una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.

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

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

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

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

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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


VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

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

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.

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: Lugar de la entidad en donde, y a través del cual se realiza la radicación de la correspondencia en general y demás documentos que requieren en su flujo ser gestionados por medio del aplicativo institucional de Gestión Documental.


	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	113 de 132

BANCO TERMINOLOGICO


DEFINICIÓN

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.


CODIGO	DESCRIPCION
0	Sin clasificar TRD
1	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
2	Aceptación de idoneidad y experiencia
3	Aceptación de la oferta (minuta)
4	Acreditación de situación militar
5	Acta de adjudicación suscrita por el Comité Contractual
6	Acta de anulación de cheques
7	Acta de anulación de saldos no comprometidos
8	Acta de apertura de la mesa
9	Acta de arqueo de la caja menor
10	Acta de audiencia de aclaraciones
11	Acta de audiencia de pacto
12	Acta de buzón de sugerencias
13	Acta de cierre de urnas
14	Acta de cierre y apertura de propuestas
15	Acta de Comité Asesor de Contratación
16	Acta de Comité de Archivo
17	Acta de Comité de Conciliación
18	Acta de Comité de Coordinación del Plan Institucional de la Gestión Ambiental PIGA
19	Acta de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión
20	Acta de Comité de Dirección
21	Acta de Comité de Inventarios
22	Acta de Comité de Seguimiento y Control Financiero
23	Acta de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable
24	Acta de Comité del Gobierno en Línea
25	Acta de Comité Interno de Conciliación
26	Acta de Comité Mediador de Convivencia Laboral
27	Acta de Comité Mediador en la Resolución de Conflictos
28	Acta de Comité Sistema de Gestión de Seguridad
29	Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (copia)
30	Acta de designación de miembros del comité asesor y evaluador
31	Acta de Destrucción
32	Acta de destrucción de propuestas no seleccionadas
33	Acta de Entrega de los bienes por contrato de comodato
34	Acta de Equipos de mejora
35	Acta de escrutinio general
36	Acta de evaluación
37	Acta de fallo
38	Acta de fenecimiento

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	114 de 132


39	Acta de informe de gestión
40	Acta de inicio
41	Acta de Inspección, Vigilancia y Control
42	Acta de Junta Directiva
43	Acta de la Oficina de Control Interno
44	Acta de las reuniones efectuadas
45	Acta de legalización parcial del reembolso
46	Acta de legalización total de la caja menor
47	Acta de Liquidación
48	Acta de mejoramiento individual
49	Acta de no comparecencia a visita voluntaria
50	Acta de notificación personal del fallo
51	Acta de posesión
52	Acta de posesión del representante legal
53	Acta de reunión
54	Acta de reunión de COPASO
55	Acta de reunión de la Comisión de Personal
56	Acta de reunión del CONFIS
57	Acta de selección
58	Acta de sesión del Comité de Licitaciones
59	Acta de sesión en plenaria para posesión
60	Acta de terminación anticipada
61	Acta del Comité Interno de Conciliación
62	Acta del Comité Paritario de Salud Ocupacional
63	Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción
64	Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción
65	Acto administrativo convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal (copia)
66	Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal (Acta, Resolución o Acuerdo de la Junta Directiva)
67	Acto administrativo de autorización de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
68	Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física
69	Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal (Copia)
70	Acto Administrativo de conformación del COPASO (copia)
71	Acto administrativo de modificación de la planta
72	Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores
73	Acto administrativo de reducción presupuestal que afecta agregados presupuestal expedido por el Alcalde Mayor
74	Acto Administrativo de suspensión o aplazamiento presupuestal
75	Acto administrativo del retiro del funcionario
76	Acto de Justificación Contratación Directa
77	Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación
78	Acuerdos de Junta Directiva
79	Adenda
80	Adición y prórroga
81	Administrativo de reducción presupuestal a las Secretarías de Hacienda y Planeación
82	Afiche

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	115 de 132


83	Ajuste Sispac
84	Ajustes, modificaciones y traslados contables
85	Ajustes, modificaciones y traslados presupuestales
86	Alegatos de conclusión
87	Anexo de Idoneidad y Experiencia
88	Anexo información a SDH
89	Anexo presentación de la propuesta
90	Anexos del acta
91	Antecedentes
92	Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos
93	Apertura de indagación preliminar con implicado
94	Apertura indagación preliminar en investigación
95	Aprobación de garantía y pólizas
96	Aprobación del Programa de Bienestar Social (copia)
97	Aprobación del Programa de Incentivos
98	Archivo Plano - Nomina
99	Archivos fotográficos
100	Audios
101	Auto admisorio de la demanda
102	Auto de apertura investigación
103	Auto inhibitorio
104	Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones
105	Autorización de la junta Directiva para el representante legal para celebración de contratos (Según estatutos y si se requiere de acuerdo con el certificado de cámara de comercio)
106	Autorización de transferencia electrónica de pago
107	Aviso de convocatoria pública
108	Aviso de prensa
109	Baja de almacén
110	Baja del bien por hurto
111	Balance de Prueba
112	Balance General
113	Boletín de prensa
114	Brief para divulgación
115	Cámara de comercio personas jurídicas
116	Cambio en el patrimonio
117	Carta de manifestación del régimen tributario firmada por el revisor
118	Carta de solicitud de retiro
119	Carta remisoría firmada por cada una de los jurados
120	Cartilla de Convocatoria Premio Programación Artística
121	Causación arriendo
122	Causación transferencia
123	Causaciones y amortización
124	Certificación bancaria
125	Certificación de alto riesgo
126	Certificación de cumplimiento de obligaciones
127	Certificación de cumplimiento y autorización de pago
128	Certificación de existencia y representación legal

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	116 de 132


- 129 Certificación de Idoneidad y Experiencia
- 130 Certificación de inexistencia e insuficiencia de personal
- 131 Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional
- 132 Certificación de Junta Directiva para autorizar la contratación
- 133 Certificación de la cuenta
- 134 Certificación de pago de aportes parafiscales
- 135 Certificación de paz y salvo de pago de aportes parafiscales y en seguridad social desde los últimos 6 meses y hasta la fecha
- 136 Certificación de presupuesto
- 137 Certificación de transferencia bancaria (exitoso)
- 138 Certificación del banco de apertura de cuenta
- 139 Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 140 Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)
- 141 Certificación en Materia Laboral con destino al Reconocimiento de bonos Pensionales
- 142 Certificación laboral de funciones y/o salarial
- 143 Certificación médica
- 144 Certificación pago Sistema de seguridad social
- 145 Certificación pago Sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARL)
- 146 Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados)
- 147 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá
- 148 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- 149 Certificado de antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá del representante legal
- 150 Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica
- 151 Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación del representante legal
- 152 Certificado de antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación
- 153 Certificado de antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación de la persona jurídica
- 154 Certificado de antecedentes fiscales Contraloría General de la Nación del representante legal
- 155 Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional
- 156 Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional del representante legal
- 157 Certificado de antecedentes profesionales
- 158 Certificado de defunción
- 159 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- 160 Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Tesorero Nacional o Autorización del Director Distrital de Impuestos
- 161 Certificado de factores salariales
- 162 Certificado de invalidez
- 163 Certificado de Registro Presupuestal CRP
- 164 Certificado de tradición y libertad
- 165 Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)
- 166 Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	117 de 132


- 167 Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria
- 168 Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada
- 169 Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto
- 170 Certificados de experiencia laboral
- 171 Certificados de formación académica
- 172 Certificados de ingresos y retenciones
- 173 Cesión de derechos de autor
- 174 Cheques devueltos
- 175 Circular
- 176 Circular de cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda
- 177 Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario
- 178 Citación al testigo
- 179 Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular
- 180 Citación quejoso ratificación y ampliación
- 181 Comprobante consignaciones
- 182 Comprobante de diario
- 183 Comprobante de ingresos
- 184 Comprobante de pago
- 185 Comprobante de pago de la multa
- 186 Comprobante de salida de bienes (Comodato)
- 187 Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios
- 188 Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al servicio
- 189 Comprobantes de egreso de caja menor
- 190 Comprobantes de reintegro de la Tesorería Distrital
- 191 Compromiso u oficialización del hallazgo
- 192 Comunicación a los demás oferentes
- 193 Comunicación al demandante
- 194 Comunicación apertura de investigación al investigado
- 195 Comunicación apertura de investigación Contraloría
- 196 Comunicación apertura de investigación Personería
- 197 Comunicación apertura implicado
- 198 Comunicación auto inhibitorio
- 199 Comunicación de adjudicación al oferente
- 200 Comunicación de cumplimiento
- 201 Comunicación de reporte de empleos vacantes
- 202 Comunicación de solicitud de ingreso al almacén
- 203 Comunicación de Supervisión
- 204 Comunicación electrónica
- 205 Comunicación interna al área auditada
- 206 Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS
- 207 Comunicación Oficial
- 208 Comunicación Oficial (Carta de solicitud de préstamo)
- 209 Comunicación Oficial (Comunicación Oficial remisorio)
- 210 Comunicación Oficial (Oficio Citación)
- 211 Comunicación Oficial (Oficio Remisorio)

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	118 de 132


- 212 Comunicación Oficial (Solicitud de Certificación)
- 213 Comunicación Oficial a jurídica solicitando el lanzamiento de la cartilla
- 214 Comunicación Oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa
- 215 Comunicación Oficial al sancionado para efectos de pago
- 216 Comunicación Oficial allegando pruebas
- 217 Comunicación Oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario
- 218 Comunicación Oficial autorizando el permiso o calamidad domestica
- 219 Comunicación Oficial autorizando nombramientos provisionales
- 220 Comunicación Oficial autorizando prórroga del nombramiento provisional
- 221 Comunicación Oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios
- 222 Comunicación Oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal
- 223 Comunicación Oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional
- 224 Comunicación Oficial de aceptación del nombramiento
- 225 Comunicación Oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida)
- 226 Comunicación Oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad
- 227 Comunicación Oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados
- 228 Comunicación Oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social
- 229 Comunicación Oficial de divulgación del Programa de Incentivos
- 230 Comunicación Oficial de enviado del formulario de retiro de cesantías para FONCEP
- 231 Comunicación Oficial de la programación de vacaciones
- 232 Comunicación Oficial de negación de la prima técnica
- 233 Comunicación Oficial de notificación a los jurados
- 234 Comunicación Oficial de notificación de la liquidación de las cesantías
- 235 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución
- 236 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado
- 237 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución de nombramiento
- 238 Comunicación Oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica
- 239 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución de suspensión
- 240 Comunicación Oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento
- 241 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reservista
- 242 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios
- 243 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios
- 244 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución para licencia
- 245 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de apelación
- 246 Comunicación Oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición
- 247 Comunicación Oficial de notificación de la supresión del cargo
- 248 Comunicación Oficial de notificación del reconocimiento o reajuste de la prima secretarial
- 249 Comunicación Oficial de notificación del resultado de la evaluación
- 250 Comunicación Oficial de remisión de la planilla a los fondos privados
- 251 Comunicación Oficial de renuncia voluntaria

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	119 de 132


- 252 Comunicación Oficial de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (Comodato)
- 253 Comunicación Oficial de respuesta al peticionario
- 254 Comunicación Oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos
- 255 Comunicación Oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional
- 256 Comunicación Oficial de solicitud de encargo de personal
- 257 Comunicación Oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS
- 258 Comunicación Oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar
- 259 Comunicación Oficial de solicitud de las cesantías definitivas
- 260 Comunicación Oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas
- 261 Comunicación Oficial de solicitud de vacaciones
- 262 Comunicación Oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas
- 263 Comunicación Oficial de solicitud para comisión de estudios
- 264 Comunicación Oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios
- 265 Comunicación Oficial del Confis a cada una de las Entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas
- 266 Comunicación Oficial del sancionado autorizando la forma de pago
- 267 Comunicación Oficial emitida por el Confis, remitiendo la Resolución de aprobación de la reducción presupuestal. (Sector Central, Estapúblicos, Personería, U Distrial)
- 268 Comunicación Oficial emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, informando la reducción del presupuesto de la Entidad
- 269 Comunicación Oficial enviando la Resolución a los entes de control
- 270 Comunicación Oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión
- 271 Comunicación Oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción
- 272 Comunicación Oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción
- 273 Comunicación Oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora
- 274 Comunicación Oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas
- 275 Comunicación Oficial informando la ausencia de un funcionario
- 276 Comunicación Oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción
- 277 Comunicación Oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación
- 278 Comunicación Oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario
- 279 Comunicación Oficial informando la elección del cargo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 280 Comunicación Oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño
- 281 Comunicación Oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción
- 282 Comunicación Oficial negando las cesantías parciales
- 283 Comunicación Oficial remisoria a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre Modificación
- 284 Comunicación Oficial remisoria a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud de solicitud de concepto sobre modificación
- 285 Comunicación Oficial remisoria del Acto

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	120 de 132


- 286 Comunicación Oficial remisoría del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda secretaria de planeación y entes de control
- 287 Comunicación Oficial remisorio de Acto Administrativo a las Secretarías de Hacienda y Planeación
- 288 Comunicación Oficial remisorio del Acto Administrativo de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda
- 289 Comunicación Oficial remitiendo el concepto
- 290 Comunicación Oficial renunciando al cargo por jubilación
- 291 Comunicación Oficial solicitando a la Secretaría de Hacienda concepto sobre traslado presupuestal interno
- 292 Comunicación Oficial solicitando a las Secretarías de Hacienda y de Planeación la aprobación de la reducción presupuestal
- 293 Comunicación Oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales
- 294 Comunicación Oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción
- 295 Comunicación Oficial solicitando comisión por invitación
- 296 Comunicación Oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal
- 297 Comunicación Oficial solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal
- 298 Comunicación Oficial solicitando el nombramiento
- 299 Comunicación Oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente
- 300 Comunicación Oficial solicitando permiso
- 301 Comunicación Oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional
- 302 Comunicación Oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica
- 303 Comunicación remisión expediente a la procuraduría
- 304 Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica
- 305 Comunicados de prensa
- 306 Concepto
- 307 Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa
- 308 Concepto de seguimiento de cesantías
- 309 Concepto favorable Alcaldía permiso de aglomeración
- 310 Concepto Jurídico
- 311 Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías
- 312 Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.(Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE)
- 313 Concepto sobre la creación del empleo temporal
- 314 Concepto sobre traslado presupuestal interno emitido por la Secretaría de Hacienda
- 315 Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión
- 316 Concepto técnico
- 317 Concepto técnico de los bienes
- 318 Conciliación
- 319 Conciliación CUD cuenta única distrital
- 320 Conciliación formato
- 321 Consecutivo Comunicaciones enviadas
- 322 Consecutivo Comunicaciones internas
- 323 Consecutivo Comunicaciones recibidas

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	121 de 132


- 324 Consignación canon de arrendamiento
- 325 Consolidado de monitoreo de medios
- 326 Constancia de Clasificación de la Complejidad emitido por Sistema Único de Gestión de Aglomeración
- 327 Constancia de conciliación
- 328 Contestación de la demanda
- 329 Contrato (Minuta)
- 330 Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas)
- 331 Contrato laboral a término fijo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 332 Control de circulación de publicaciones - gratuitas
- 333 Control de circulación de publicaciones - ventas
- 334 Control del producto / servicio no conforme
- 335 Convenio
- 336 Convocatoria a Comité Asesor de Contratación
- 337 Convocatoria a Comité Coordinador del Plan Institucional de la Gestión Ambiental
- 338 Convocatoria a Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
- 339 Convocatoria a Comité de Archivo
- 340 Convocatoria a Comité de Conciliación
- 341 Convocatoria a Comité de Dirección
- 342 Convocatoria a Comité de Inventarios
- 343 Convocatoria a Comité de Sostenibilidad
- 344 Convocatoria a Comité del Gobierno en Línea
- 345 Convocatoria a Comité Interno de Conciliación
- 346 Convocatoria a Comité Mediador de Convivencia Laboral
- 347 Convocatoria a Comité Mediador en la Resolución de Conflictos
- 348 Convocatoria a Comité Paritario de Salud Ocupacional
- 349 Convocatoria a Junta Directiva
- 350 Convocatoria a la elección de la Comisión de Personal
- 351 Convocatoria a las actividades del Programa de Salud Ocupacional
- 352 Convocatoria a reunión de la Comisión de Personal
- 353 Convocatoria al Comité de Seguimiento y Control Financiero
- 354 Convocatoria al Comité Sistema de Gestión de Seguridad
- 355 Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales. (Aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 356 Convocatoria publica
- 357 Copia cartilla - condiciones y requisitos
- 358 Copia de acta de posesión en periodo de prueba
- 359 Cotización estudios de mercado
- 360 Cronograma anual de transferencias
- 361 Cronograma de actividades con la ARL
- 362 Cronograma de contratación
- 363 Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes
- 364 Cronograma de espacios
- 365 Cronograma de exposiciones
- 366 Cronograma de invitaciones
- 367 Cronograma de realización del inventario
- 368 Cuadro de auditoria
- 369 Cuadro de Clasificación Documental

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	122 de 132


- 370 Cuentas por pagar
- 371 Cuentas recíprocas
- 372 Curaduría (Guion curatorial)
- 373 Declaración de bienes y renta (DAFP)
- 374 Declaración de estampillas estampilla, procultura y promayores
- 375 Declaración extrajuicio de convivencia
- 376 Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)
- 377 Declaración juramentada de bienes y rentas
- 378 Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos
- 379 Declaración Predial
- 380 Declaración Vehículos
- 381 Decreto autorizando comisión al exterior del país
- 382 Decreto autorizando comisión de servicios
- 383 Decreto de comisión por estudios en el exterior
- 384 Decreto de Liquidación (Alcalde Mayor)
- 385 Decreto de reducción presupuestal
- 386 Demanda
- 387 Demanda (Copia de la Acción)
- 388 Denuncio del hurto de un bien
- 389 Depreciaciones
- 390 Descuentos Nomina
- 391 Desprendible de pago de nómina
- 392 Edicto
- 393 Entrada de almacén
- 394 Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica
- 395 Estado de Excedentes Financieros
- 396 Estado de Pérdidas y Ganancias
- 397 Estado de Tesorería
- 398 Estatutos de la entidad
- 399 Estudio de conveniencia y oportunidad
- 400 Estudio de mercado
- 401 Estudio de necesidades
- 402 Estudios previos
- 403 Estudios y evaluaciones técnicas, económicas y jurídicas sobre protección a la industria nacional
- 404 Eucoles
- 405 Evaluación a la fecha de retiro
- 406 Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal
- 407 Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social
- 408 Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo
- 409 Evaluación del desempeño laboral
- 410 Evaluación del nivel de percepción de la atención de quejas, reclamos, solicitud y otros
- 411 Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión)
- 412 Examen preocupacional
- 413 Exposición de Motivos Acuerdo de Modificación Presupuestal
- 414 Extracto bancario
- 415 Extracto del Acta de Junta Directiva aprobando la reducción presupuestal
- 416 Factura

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	123 de 132


- 417 Factura de servicios
- 418 Fallo de primera instancia
- 419 Fallo de segunda instancia
- 420 Fallo de suspensión provisional
- 421 Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria
- 422 Ficha Estadísticas Básicas de Inversión Distrital - (EBI-D)
- 423 Ficha estado de conservación
- 424 Ficha técnica
- 425 Ficha técnica de conciliación
- 426 Folletos de programación artística y cultural
- 427 Formato de afiliación o no a ARL
- 428 Formato de control de asistencia
- 429 Formato de entrega a participantes
- 430 Formato de estudios previos
- 431 Formato de evaluación y calificación del desempeño
- 432 Formato de préstamo de material para consulta externa
- 433 Formato de préstamo interbibliotecario
- 434 Formato único de hoja de vida persona jurídica (DAFP)
- 435 Formato único de hoja de vida persona natural (DAFP)
- 436 Formatos de recepción de obra (Fotografías)
- 437 Formatos de recepción de obra y estado de conservación
- 438 Formulación de proyectos de inversión
- 439 Formulario de afiliación
- 440 Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales
- 441 Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento
- 442 Formulario de Información Contable CG1
- 443 Formulario de Información Contable CGN001 - Saldos y Movimientos
- 444 Formulario de Información Contable CGN002 - Operaciones Recíprocas
- 445 Formulario de Información Contable CGN003 - Notas de Carácter Específico
- 446 Formulario de Información Contable CGN100
- 447 Formulario de pago
- 448 Formulario de superávit fiscal o excedente financiero
- 449 Formulario Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- 450 Fotocopia Cédula de Ciudadanía Representante Legal
- 451 Fotocopia Cédula de extranjería
- 452 Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
- 453 Fotocopia de la Libreta Militar
- 454 Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)
- 455 Fotocopia de las tres últimas declaraciones de renta
- 456 Fotocopia del documento de identidad
- 457 Fotografía
- 458 Gua para la organización de archivos electrónicos
- 459 Guía de recibido
- 460 Guía para la elaboración de Comunicación Oficial
- 461 Guía para la organización de Historias Laborales y Archivos de Gestión
- 462 Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión
- 463 Hoja del diario de circulación nacional

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	124 de 132


- 464 Hojas de vida individuales del personal asociado al proyecto con soportes en los casos que se requiera
- 465 Horas Extras Nomina
- 466 Impuesto Cinematográfico / Producción
- 467 Impuesto predial
- 468 Imputación Contable Nomina
- 469 Incapacidad
- 470 Incapacidad por maternidad
- 471 Información exógena Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- 472 Información exógena Distrital
- 473 Informe
- 474 Informe a Entes de Control
- 475 Informe a Junta Directiva
- 476 Informe al Comité de Inventarios
- 477 Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios
- 478 Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios
- 479 Informe Control Interno
- 480 Informe de actividades del contratista
- 481 Informe de Auditoria
- 482 Informe de conteo físico en Almacén o Bodega
- 483 Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro
- 484 Informe de ejecución activa (ingresos)
- 485 Informe de ejecución pasiva (gastos)
- 486 Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos
- 487 Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- 488 Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
- 489 Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
- 490 Informe de Gestión Biblioteca
- 491 Informe de gestión de los concejales (aplica empleos por elección popular)
- 492 Informe de Gestión Gerencia Artes Plásticas y Audiovisuales
- 493 Informe de Gestión Gerencia de Producción y Logística
- 494 Informe de la comisión
- 495 Informe de revisión por la dirección
- 496 Informe de satisfacción de los usuarios
- 497 Informe de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales
- 498 Informe de Seguimiento Al Decreto 371 de 2010
- 499 Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano
- 500 Informe de seguimiento al plan de mejora
- 501 Informe de supervisión o interventoría
- 502 Informe de verificación de requisitos habilitantes
- 503 Informe Decreto 514 2006
- 504 Informe Final de Auditoria Externa
- 505 Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social
- 506 Informe final de ejecución del Programa de Incentivos
- 507 Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio
- 508 Informe institucional de gestión
- 509 Informe o presentación

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	125 de 132


- 510 Informe Preliminar Auditoria Externa
- 511 Informe respuesta para Ente de Control
- 512 Informe verificación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
- 513 Informe visita técnica
- 514 Informes de chequeo de ejecución
- 515 Informes de Gestión Comunicaciones
- 516 Informes de gestión por áreas
- 517 Informes de Gestión Subdirección Administrativa
- 518 Informes final de sobrantes y faltantes
- 519 Informes sobre Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
- 520 Instrumento que detecte las deficiencias colectivas e individuales de capacitación
- 521 Instrumento que detecte las necesidades colectivas e individuales de Bienestar Social
- 522 Inventario Bibliográfico
- 523 Inventario de Hardware
- 524 Inventario de Software
- 525 Inventario de transferencia
- 526 Inventario documental general
- 527 Inventario individual de bienes físicos
- 528 Inventario individual de bienes físicos en servicio
- 529 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- 530 Invitación pública
- 531 ISBN (Código de barras)
- 532 Justificación de la necesidad del servicio
- 533 Justificación del sistema de gestión contractual
- 534 Justificación legal económica y financiera (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE
- 535 Justificación legal, económica y financiera de la reducción presupuestal. (Solicitada por una Entidad) solicitando la reducción presupuestal. (Sector Central, Est. públicos, Personería, U Distrital.)
- 536 Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal de inversión
- 537 Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo
- 538 Libro Bancos de Tesorería
- 539 Libro Diario
- 540 Libro Mayor y Balance
- 541 Libros Auxiliares
- 542 Liquidación de Impuestos
- 543 Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social
- 544 Lista de asistencia y verificación del quórum
- 545 Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal
- 546 Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal
- 547 Lista de Cargos vacantes
- 548 Lista de chequeo
- 549 Lista de elegibles
- 550 Lista de elegidos de la Registraduría Nacional (aplica empleos por elección popular)
- 551 Lista de Verificación de Auditoria
- 552 Lista general de votantes
- 553 Lista general de votantes y de jurados publicados

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	126 de 132


- 554 Listado
- 555 Listado de devolución de propuestas no seleccionadas
- 556 Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos
- 557 Listado de información de los proponentes (documentos por subsanar)
- 558 Listado de inscritos
- 559 Listado de las propuestas a evaluar
- 560 Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP
- 561 Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro
- 562 Listado de obras con avalúo estimado
- 563 Listado de Reembolso de Caja Menor
- 564 Listado definitivos inscritos y descalificados
- 565 Listado maestro de documentos y registros
- 566 Manual de calidad y Modelo Estándar de Control Interno
- 567 Manual de Funciones y Competencias
- 568 Manual de procesos y procedimientos
- 569 Manual y/o Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo
- 570 Mapas de riesgos
- 571 Material de divulgación
- 572 Matriz Plan de Mejoramiento con hallazgos por subdirecciones
- 573 Matriz Programa Anual Mensualizado de Caja
- 574 Memorando donde se confirma el hurto de un bien
- 575 Memorando remisorio de los comprobantes de ingreso al Almacén
- 576 Memorando remisorio del informe final de la toma física de inventarios
- 577 Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados.(presupuesto de funcionamiento)
- 578 Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados
- 579 Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados
- 580 Modificación cesión al contrato
- 581 Notas explicativas
- 582 Notificación
- 583 Notificación de la demanda
- 584 Notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional
- 585 Notificación de la expedición de la certificación laboral
- 586 Notificación personal
- 587 Novedad sobre la sanción disciplinaria
- 588 Novedades de horas extras (planillas)
- 589 Observaciones a invitación pública
- 590 Observaciones a la evaluación
- 591 Observaciones al informe de evaluación
- 592 Observaciones de ajuste
- 593 Oficio allegando las pruebas
- 594 Oficio anuncio visita ente de control
- 595 Oficio de notificación
- 596 Oficio de traslado al competente
- 597 Oficio remisorio
- 598 Oficio solicitud de información
- 599 Orden

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	127 de 132


- 600 Orden de matrícula (cesantías para educación)
- 601 Orden de pago
- 602 Orden de Tesorería
- 603 Orden judicial para desvinculación del funcionario
- 604 Otros Planes y su seguimiento
- 605 Pagos a terceros captura movimiento en línea
- 606 Pagos de impuestos de ley
- 607 Panorama de factores de riesgo
- 608 Papeles de trabajo (1. Documentos y Normatividad Relacionada 2. información Recopilada)
- 609 Paz y salvo
- 610 Perfil del auditor
- 611 Permiso del Ministerio de la Protección Social (para menores de edad) (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 612 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- 613 Plan de acción local y su seguimiento
- 614 Plan de acción por poblaciones y su seguimiento
- 615 Plan de acción y su seguimiento
- 616 Plan de compras
- 617 Plan de distribución
- 618 Plan de manejo de riesgo
- 619 Plan de mantenimiento
- 620 Plan de mejora
- 621 Plan de mejoramiento
- 622 Plan de Publicaciones
- 623 Plan de verificación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental
- 624 Plan estratégico de Sistemas de Información
- 625 Plan General de Auditorias
- 626 Plan institucional de gestión de gestión ambiental (PIGA) y su seguimiento
- 627 Planilla
- 628 Planilla control de Comunicación Oficial recibidas
- 629 Planilla de comunicaciones devueltas
- 630 Planilla de control de Comunicación Oficial enviadas
- 631 Planilla de recepción
- 632 Planilla Integral de Liquidación de aportes (PILA)
- 633 Planillas de entrega de Comunicación Oficial externas por correo certificado
- 634 Planillas de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas por funcionario ó servicio tercerizado
- 635 Planta de personal
- 636 Pliego de condiciones definitivo
- 637 Pliegos de condiciones
- 638 Poder
- 639 Póliza
- 640 Presentación propuesta
- 641 Presupuesto, Metas y Resultados (PMR) y su seguimiento
- 642 Programa de Auditoria
- 643 Programa de Bienestar Social
- 644 Programa de Salud Ocupacional

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	128 de 132


- 645 Programa de transferencia
- 646 Programación de Programa Anual Mensualizado de Caja
- 647 Programación de vacaciones
- 648 Programación Programa Anual Mensualizado de Caja - Funcionamiento
- 649 Programación Programa Anual Mensualizado de Caja - Inversión
- 650 Programas de Incentivos
- 651 Programas de mano
- 652 Programas de vigilancia epidemiológica
- 653 Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)
- 654 Propuesta
- 655 Propuesta de distribución de los excedentes financieros
- 656 Propuesta firmada
- 657 Propuesta firmada por el representante legal
- 658 Propuesta Seleccionada
- 659 Proyección de cada una de las áreas
- 660 Proyecto de pliego de condiciones
- 661 Pruebas
- 662 Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.)
- 663 Publicación
- 664 Publicación Contratación a la Vista
- 665 Publicación en el SECOP
- 666 Recibo a satisfacción
- 667 Recibo de consignación de los recursos sobrantes
- 668 Recibos de pago de ley
- 669 Recolección de necesidades de capacitación
- 670 Recomendación de viabilidad del funcionario responsable del espacio de arrendamiento para adelantar el proceso contractual
- 671 Recortes de prensa
- 672 Recurso de apelación
- 673 Reembolso de Caja Menor - Imputación Contable
- 674 Registro Causación
- 675 Registro civil
- 676 Registro civil de matrimonio
- 677 Registro de afiliación a ARL
- 678 Registro de afiliación a Caja de Compensación
- 679 Registro de afiliación a fondo de cesantías
- 680 Registro de afiliación a fondo de pensiones
- 681 Registro de afiliación a salud
- 682 Registro de bienes y rentas
- 683 Registro de consulta y préstamo
- 684 Registro de entrega
- 685 Registro de Información Tributaria (RIT)
- 686 Registro de planillas de fondos privados
- 687 Registro de reclamación de nómina
- 688 Registro de retiro de cesantías al FONCEP
- 689 Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro FNA
- 690 Registro de temperatura, humedad
- 691 Registro del Comité Paritario del COPASO (copia)

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	129 de 132


- 692 Registro en el aplicativo Sistema de Presupuesto Distrital - PREDIS
- 693 Registro en Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ)
- 694 Registro en Vsummer
- 695 Registro en Web de: Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría Distrital, SIVICOF (CONTRALORIA DISTRITAL), Contaduría General (SCHIP)
- 696 Registro interno de comunicaciones devueltas
- 697 Registro Muisca Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- 698 Registro Software Secretaria de Hacienda
- 699 Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo
- 700 Registro Único Tributario (RUT)
- 701 Relación de cuentas por cobrar
- 702 Relación de cuentas por pagar
- 703 Relación de descuentos por nómina
- 704 Relación de descuentos por pensión
- 705 Relación de descuentos por retención en la fuente
- 706 Relación de descuentos tributarios por caja menor
- 707 Relación de gastos por rubro para reintegro
- 708 Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado
- 709 Relación de reservas presupuestales
- 710 Relación de saldos de los registros presupuestales
- 711 Reporte de bienes faltantes
- 712 Reporte de bienes sobrantes
- 713 Reporte de ejecución presupuestal firmado
- 714 Reporte de la Base de datos
- 715 Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro
- 716 Reporte del inventario de bienes físicos actuales
- 717 Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP
- 718 Requerimientos (Derecho de petición, queja, reclamo o sugerencias)
- 719 Requerimientos Ente de control
- 720 Requerimientos Entidades del Distrito
- 721 Resolución
- 722 Resolución adoptando el Programa de Salud Ocupacional
- 723 Resolución aplazando las vacaciones
- 724 Resolución autorizando el gasto para la comisión
- 725 Resolución autorizando las vacaciones
- 726 Resolución autorizando o negando la comisión de estudios
- 727 Resolución autorizando o negando la comisión de servicios
- 728 Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción
- 729 Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria
- 730 Resolución confirmando la lista de elegibles
- 731 Resolución de aceptación de renuncia voluntaria
- 732 Resolución de adjudicación
- 733 Resolución de adjudicación de Estímulos (Becas y Premios)
- 734 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
- 735 Resolución de apertura
- 736 Resolución de aprobación del CONFIS
- 737 Resolución de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia)

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	130 de 132

- 738 Resolución de cancelación de la caja menor
- 739 Resolución de declaración de desierto de convocatoria
- 740 Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial
- 741 Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación
- 742 Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta
- 743 Resolución de encargo de un empleo o funcionario
- 744 Resolución de insubsistencia abandono de cargo
- 745 Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado
- 746 Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios
- 747 Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales
- 748 Resolución de nombramiento a término fijo
- 749 Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso
- 750 Resolución de nombramiento ordinario
- 751 Resolución de nombramiento provisional
- 752 Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial
- 753 Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica
- 754 Resolución de reconocimiento de la pensión
- 755 Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)
- 756 Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos
- 757 Resolución de reducción presupuestal en la Entidad. (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE)
- 758 Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba
- 759 Resolución de selección de los ganadores de la convocatoria ó declarando desierto los premios
- 760 Resolución de servicio militar para reservistas
- 761 Resolución de suspensión
- 762 Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Entidad
- 763 Resolución de traslado presupuestal interno que no afecta los agregados. (Empresas industriales y Comerciales del Estado y ESE)
- 764 Resolución de traslado presupuestal que afectaos agregados
- 765 Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados (Emitida por cada Entidad)
- 766 Resolución de vacaciones
- 767 Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular
- 768 Resolución del CONFIS aprobando la reducción presupuestal
- 769 Resolución nombramiento por encargo
- 770 Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos
- 771 Resolución que declara abierta la convocatoria de Estímulos (becas y premios)
- 772 Resolución que ordena el cumplimiento
- 773 Resolución que resuelve el recurso de apelación
- 774 Resolución suspendiendo las vacaciones
- 775 Respuesta a las observaciones a la invitación publica
- 776 Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- 777 Respuestas al informe de evaluación
- 778 Respuestas al pliego de condiciones
- 779 Resumen Nomina
- 780 Retención en la Fuente Nomina
- 781 Saldos iniciales

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	131 de 132

- 782 Salida devolutivos
- 783 Seguimiento a comunicaciones
- 784 Solicitud a la procuraduría
- 785 Solicitud al convocado
- 786 Solicitud Concepto
- 787 Solicitud de antecedentes
- 788 Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal
- 789 Solicitud de anulación de certificado de Registro presupuestal
- 790 Solicitud de certificación laboral
- 791 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- 792 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal CRP
- 793 Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan los agregados
- 794 Solicitud de conciliación
- 795 Solicitud de contratación
- 796 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG
- 797 Solicitud de documentos
- 798 Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)
- 799 Solicitud de licencia por paternidad y adopción
- 800 Solicitud de Mantenimiento
- 801 Solicitud de modificación de contrato
- 802 Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación
- 803 Solicitud de préstamo de bienes entre entidades. (Comodato)
- 804 Solicitud de procesos de selección
- 805 Solicitud de provisión de personal
- 806 Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio
- 807 Solicitud de traslados presupuestales
- 808 Solicitud del arrendatario
- 809 Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía
- 810 Solicitud elaboración de contrato
- 811 Solicitud extracto de hoja de vida
- 812 Soporte de la compra o pago de servicio por caja menor
- 813 Soporte documentos hoja de vida, título profesional, tarjeta profesional vigente en los casos que se requiera y certificaciones de experiencia
- 814 Soporte para reconocimiento del incentivo
- 815 Soportes de conciliación
- 816 Soportes de las áreas
- 817 Subsanación
- 818 Tablas de Retención Documental
- 819 Tablas de Valoración Documental
- 820 Tarjeta de identidad (para los menores de edad) (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)
- 821 Tarjetas de invitación
- 822 Telegrama
- 823 Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas
- 824 Verificación de requisitos jurídicos a MyPimes
- 825 Videos
- 826 Votos

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	GDO-MA-02
	Documento:	Manual Institucional de Gestión Documental	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	15 de Diciembre de 2017	Páginas:	132 de 132

- 827 Declaración juramentada para descuento Retención en la fuente
- 828 Análisis del sector
- 829 Proyecto de acto administrativo (Resolución)
- 830 Cuadro demostrativo de las modificaciones presupuestales
- 831 Encuesta de satisfacción del servicio Técnico de los escenarios de la FUGA
- 832 Solicitud de inexistencia de personal de planta
- 833 Acta de Notificación
- 834 Certificado para disminución de la base de retención en la fuente
- 835 Plan Institucional de capacitación
- 836 Acta de recibido
- 837 Otrosí (Adición Prorroga Aclaratorio)
- 838 Observaciones al Proceso
- 839 Respuestas a Observaciones del Proceso
- 840 Estudio técnico
- 841 Manifestación de Interés a participar en el proceso
- 842 Conformación lista de posibles oferentes
- 843 Certificado de Inscripción y clasificación Registro Único de Proponentes
- 844 Informe final de actividades del contratista
- 845 Formulario de inscripción Clubes y Talleres
- 846 Comunicación de aceptación del premio
- 847 Aviso modificadorio
- 848 Solicitud de acto administrativo

Fecha	Versión	Razón del cambio
15/12/2017	1	Versión inicial

Elaboró:	Revisó y aprobó:	Verificación SIG :
Juan Alfonso Uribe Profesional Universitario	María Cecilia Quiasúa Rincón Subdirectora de Gestión Corporativa	Sonia Córdoba Jefe Oficina Asesora de Planeación