

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN  
Comité Interno de Archivo**

**AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA  
Secretaría General**

**MAYO 2018**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
6. MARCO CONCEPTUAL
7. MARCO NORMATIVO
8. POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
  - 8.1. Política de Responsabilidad Documental
  - 8.2. Política de Seguridad de la Información
  - 8.3. Política de Clasificación, Transferencia y Retención de Documentos
  - 8.4. Política de Acceso a Los Documentos de Archivos
  - 8.5. Política de Eficiencia y Cero Papel Administrativa
9. DIAGNOSTICO
10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 10.1. Normativos
  - 10.2. Administrativos
  - 10.3. Tecnológicos
  - 10.4. Económicos
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 11.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL
    - 11.1.1. Diagnostico
    - 11.1.2. Requisitos Técnicos
    - 11.1.3. Requisitos Administrativos
  - 11.2. PRODUCCION DOCUMENTAL
    - 11.2.1. Actividades
  - 11.3. GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL
  - 11.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
  - 11.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



- 11.5.1. La Conservación Preventiva de Documentos
  - 11.5.1.1. Infraestructura-Edificio
  - 11.5.1.2. Depósitos de archivo
  - 11.5.1.3. Mobiliario y Unidades de Conservación
  - 11.5.1.4. Almacenamiento - Mantenimiento
  - 11.5.1.5. Seguridad de la Información
- 11.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
  - 11.6.1. Actividades
  - 11.6.2. La Conservación Total
  - 11.6.3. Eliminación Documental
  - 11.6.4. Selección Documental
  - 11.6.5. Otros Medios de Conservación
  - 11.6.6. Precauciones para Conservar los Soportes
- 11.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO
- 12. CERO PAPEL
- 13. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
- 14. BUENAS PRACTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL
- 15. GLOSARIO



## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000<sup>1</sup> o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fuera creado.

Como lo ha expresado la Unesco, la importancia de los archivos, en uno de sus documentos del Programa de Gestión de Documentos y Archivos - RAMP. “En primer lugar, son como la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, y todo ello constituye un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos los aspectos de la historia de un país. Como fuente de la historia nacional los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión de una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional”. (Rhoads 1983)<sup>2</sup>.

El marco de la Ley General de Archivo, define la Gestión Documental<sup>3</sup> 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”.

Unos de los objetivos del Programa de Gestión Documental, es resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la

<sup>1</sup> **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

<sup>2</sup> **Rhoads, James B.** La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de información: estudio del RAMP, 1983.

<sup>3</sup> **Archivo General de la Nación.** Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Mejía Myriam et al. Bogotá, 2005



administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

La Gobernación de Norte Santander diseña el Programa de Gestión Documental, como una directriz donde se presentan los procedimientos que se deben llevar para la conservación y preservación de la memoria institucional tanto de los documentos en físico como en digital, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

El presente documento contiene las políticas, directrices y actividades para que la Gobernación de Norte de Santander cuente con documentos debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, y sirvan en los casos que aplique como testigos en el tiempo del quehacer de nuestra entidad.

La adopción del Programa de Gestión Documental, comprende a su vez, unas etapas o actividades como son su: Formulación; Aprobación (Comité Interno de Archivo; Armonización del PGD de los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos; Publicación en la página Web de la Gobernación; y un Plan de Capacitación a funcionarios de la gobernación de Norte de Santander: Alcance y Desarrollo del PGD.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)

## 2. OBJETIVOS

Implementar un Plan de Gestión Documental en la Gobernación de Norte de Santander, basado en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias y funcionarios, en el cual permita administrar la documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos generados hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y Tramite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la unidad de correspondencia, Archivo de Gestión y Archivo Central e Histórico, así asegurar una adecuada Gestión Documental.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la gobernación, dentro del cumplimiento de sus funciones estructurando el PGD.
- Fortalecer la seguridad de la información producida por cada una de las oficinas, tanto de información en físico como en medio electrónico.
- Dar a conocer el correcto manejo de los sistemas de información, siguiendo la normatividad y recomendaciones que da el Archivo General de la Nación.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo guías emanadas por el AGN o NTC, en las encontramos: el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando los documentos.
- Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior de la gobernación, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.



## **4. ALCANCE**

En el marco del programa de Gestión Documental que señala la ley 594 del 2000, la gestión documental en la Gobernación de Norte de Santander estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la gestión misional de la gobernación, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor, en economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la materia. Todo mediante la organización de la documentación producida y recibida por la Unidad de Correspondencia de la Gobernación, procurando la adecuada administración durante las fases que constituyen su ciclo vital.

## **5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a los funcionarios y demás personal vinculado a la Gobernación de Norte de Santander, así como sus usuarios externos, entendiéndose este último como aquellas personas naturales o jurídicas, ciudadanos, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

## **6. MARCO CONCEPTUAL**

Entre los principales beneficios que una organización puede esperar una vez implementado un Programa de Gestión Documental están:

- Reducción del volumen documental. Disminución de documentos que se producen en la organización, en particular aquellos documentos considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo o de otra naturaleza.
- Mejoras en la eficiencia administrativa. La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos innecesarios y muy complejos.



- Incremento de la productividad organizacional. Aumento de la productividad de los empleados, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta y validación de documentos que facilitan la dedicación a labores propias de la entidad.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información. La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, entre otras.
- La Gestión Documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la organización, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad de los recursos para ser invertidos en áreas claves de la entidad, incluidas la gestión de información.

NÚMERO	TIEMPO	ASUNTO
<b>CONSTITUCION POLITICA</b>		
Art. 8 C.P.	1993	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación
Art. 15 C.P.	1993	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Art. 20 C.P.	1993	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
Art. 23 C.P.	1993	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales





<b>Art. 27 C.P.</b>	1993	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
<b>Art. 63 C.P.</b>	1993	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
<b>Art. 70 C.P.</b>	1993	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
<b>Art. 71 C.P.</b>	1993	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
<b>Art. 72 P.C.</b>	1993	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en





		territorios de riqueza arqueológica.
<b>Art. 74 P.C.</b>	1993	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
<b>LEYES</b>		
<b>Ley 4</b>	1913	Código de Régimen Político y Municipal. (Artículos 289, 315, 316, 320 y 337)
<b>Ley 43</b>	1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
<b>Ley 47</b>	1920	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos
<b>Ley 163</b>	1959	Protección del Patrimonio Cultural.
<b>Ley 57</b>	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)
<b>Ley 80</b>	1989	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 6</b>	1992	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículo 74).
<b>Ley 80</b>	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).
<b>Ley 190</b>	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 29)
<b>Ley 527</b>	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
<b>Ley 594</b>	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 962</b>	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen





		funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
<b>Ley 1150</b>	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3 y 8).
<b>Ley 1341</b>	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la espectro y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1712</b>	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la agencia nacional de información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437</b>	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>ACUERDOS</b>		
<b>Acuerdo 07</b>	1994	Reglamento General de Archivos.
<b>Acuerdo 08</b>	1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. (Derogado)
<b>Acuerdo 09</b>	1995	Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995. (Derogado)
<b>Acuerdo 12</b>	1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
<b>Acuerdo 11</b>	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.





<b>Acuerdo 09</b>	1997	Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental. (Derogado)
<b>Acuerdo 47</b>	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos.
<b>Acuerdo 48</b>	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
<b>Acuerdo 49</b>	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
<b>Acuerdo 50</b>	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
<b>Acuerdo 56</b>	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
<b>Acuerdo 60</b>	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 16</b>	2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
<b>Acuerdo 37</b>	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 39</b>	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo 41</b>	2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o





		privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000
<b>Acuerdo 42</b>	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 11</b>	2008	El Consejo Directivo del AGN delega en el Director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<b>Acuerdo 6</b>	2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
<b>Acuerdo 03</b>	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
<b>Acuerdo 04</b>	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<b>Acuerdo 05</b>	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo 02</b>	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
<b>DECRETOS</b>		
<b>Decreto 2527</b>	1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
<b>Decreto 3354</b>	1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfílmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados)
<b>Decreto 264</b>	1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico





		y monumentos públicos de la Nación.
<b>Decreto 2274</b>	1988	Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección. (Artículos 1 a 5).
<b>Decreto 624</b>	1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección general de impuestos nacionales Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).
<b>Decreto 1798</b>	1990	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).
<b>Decreto 2620</b>	1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
<b>Decreto 1382</b>	1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones .(Derogado)
<b>Decreto 2150</b>	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en administración pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
<b>Decreto 1474</b>	1997	Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones. Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).
<b>Decreto 1145</b>	2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP Guardia y Custodia de las hojas de vida.





		(Artículo 12).
<b>Decreto 3666</b>	2004	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de archivos en Colombia
<b>Decreto 4124</b>	2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados
<b>Decreto 1227</b>	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
<b>Decreto 19</b>	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Decreto 2364</b>	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2482</b>	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
<b>Decreto 2693</b>	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2609</b>	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<b>Decreto 1515</b>	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los documentos archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2578</b>	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
<b>Decreto 2758</b>	2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
<b>Decreto 1100</b>	2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
<b>CIRCULAR</b>		
<b>Circular 01</b>	1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
<b>Circular 02</b>	1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
<b>Circular 01</b>	1998	Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
<b>Circular 03</b>	2001	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN
<b>Circular 01</b>	2002	Plan operativo Consejos Departamentales de Archivos.
<b>Circular 07</b>	2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
<b>Circular 01</b>	2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
<b>Circular 04</b>	2003	Organización de la Historias Laborales
<b>Circular 001</b>	2004	Inventario de documentos a eliminar.
<b>Circular 012</b>	2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
<b>Circular 01</b>	2006	Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos
<b>Circular 001</b>	2007	Cumplimiento de ley 594 de 2000 ley general de archivos de más disposiciones reglamentarias
<b>Circular 02</b>	2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo
<b>Circular 04</b>	2010	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
<b>Circular 04 AGN</b>	2010	Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos. Derogada por la Circular 02 de 2011





<b>Circular 04 AGN</b>	2010	Aclaración 04 de 2010 Suscripción Contratos de Asesorías en temas Archivísticos - Derogada por la Circular 02 de 2011
<b>Circular 01</b>	2011	Protección de archivos por ola invernal
<b>Circular 02</b>	2011	Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.
<b>Circular 03</b>	2011	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
<b>Circular 05</b>	2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de información.
<b>Circular 06</b>	2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
<b>Circular 02</b>	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
<b>Circular 03</b>	2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas"
<b>Circular 05</b>	2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
<b>Circular 01</b>	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
<b>NORMAS TECNICAS</b>		
<b>Normas Técnicas Colombianas 4095</b>		Norma General para la Descripción Archivística.
<b>NTC 3723</b>		Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación, Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes
<b>NTC 5029</b>		Norma sobre Medición de Archivos.
<b>NTC 5174</b>		Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
<b>NTC 5238</b>		Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
<b>NTC 4436</b>	1998	"Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad"



		(Homologación de la Norma ISO 11108).
<b>NTC 5397</b>	2005	“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”.  (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).

## **8. POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Con el fin de ejecutar de una manera estandarizada todas las actividades encaminadas al mejoramiento de la Gestión Documental, de la Gobernación de Norte de Santander cuenta con unos procedimientos, instructivos y formatos establecidos en el proceso de Administración Documental, que establecen las pautas para la aplicación de los procesos técnicos encaminados a la organización adecuada de los archivos.

Adicionalmente, se adoptan las siguientes políticas en la Gobernación, las cuales fueron elaboradas teniendo en cuenta la normatividad archivística en Colombia, y serán de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Gobernación.

### **8.1 Política de Responsabilidad Documental**

Los documentos de archivo de la Gobernación de Norte de Santander no son propiedad privada de los empleados, por lo tanto, la responsabilidad de la administración de los mismos se delega al Archivo Central.

- Se deberá cumplir con las pautas, reglas y directrices establecidas dentro del Programa de Gestión Documental, esto con el fin de contribuir a la administración adecuada de los archivos en la Entidad y harán parte integral de los servidores públicos de la Gobernación.
- Todos los funcionarios deberán garantizar la conservación y uso adecuado de los documentos de la Gobernación.
- Es responsabilidad de los funcionarios asignados, la organización, conservación, preservación y custodia de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Gobernación.
- Todos los documentos deberán ser archivados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, esto con el fin de poder localizar de forma fácil, segura y oportuna el documento requerido para la consulta.

### **8.2 Política de Seguridad de la Información**



Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por los mecanismos que garanticen la seguridad del destinatario, dando de esta manera cumplimiento a las directrices de la Política para la Seguridad de la Información.

Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

En el caso en que la Correspondencia Institucional sea tercerizada, dentro de las cláusulas del contrato se debe hacer estricto caso al presente Programa de Gestión Documental.

### **8.3 Política de Clasificación, Transferencia y Retención de Documentos**

Con el fin de prevenir riesgos inherentes a la conservación y seguridad de los documentos, la Unidad de Archivo velará por la correcta aplicación del plan de transferencias primarias y secundarias, así como el mantenimiento de los programas de retención de documentos para asegurarse que se cumplen los requisitos gubernamentales y legales sobre los archivos.

La responsabilidad sobre las actividades relacionadas con la conservación y custodia de documentos corresponde a la Unidad de Archivo.

### **8.4 Política de Acceso a los Documentos de Archivo**

El propósito de esta política es el de establecer las directrices destinadas a que se mantenga la confidencialidad de la información registrada en los documentos producidos y recibidos. Los jefes de dependencias son los responsables de definir y revisar las restricciones y criterios de acceso de los documentos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente entre otras la Ley 1712 de 2014 (Transparencia).

Los documentos solicitados en ejercicio de auditorías internas y externas y que residan en formatos electrónicos, digitales (imágenes) podrán ser consultados a través de perfiles de acceso con las atribuciones correspondientes. Si los



documentos no están reproducidos en los medios descritos anteriormente, se controlará su entrega y recepción utilizando el mecanismo de foliación.

### **8.5 Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel**

Mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), la Gobernación de Norte de Santander ha definido la aplicación de los procedimientos de gestión, conservación y preservación de documentos en soporte electrónico y/o digital dentro del concepto de archivo total, así como la ejecución de planes de trabajo y de acciones de mejoramiento que estimulen la reducción gradual y sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en dichos formatos por soportes en medios electrónicos, teniendo en cuenta su aplicabilidad conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

## **9. DIAGNÓSTICO**

La formulación, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, incluirá el plan de acción, el cual contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos y determinación de los requerimientos de información. El diagnóstico, de la gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander, contempla, los aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos. El Programa de Gestión Documental, es un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental, y aprobada instancia asesor (Comité Interno de Archivo).

## **10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **10.1 Normativos**

La aprobación del programa de gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, se debe hacer mediante acto administrativo expedido por el Despacho del Gobernador, previa revisión y validación por parte del Comité Interno de Archivo.

### **10.2 Administrativos**

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.



Igualmente, hacen relación a la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas de la Gobernación, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Gobernación, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gobernación tiene conformado el Comité Interno de Archivo, en el cual participan diferentes dependencias. Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas de la Gobernación.
- El archivo de la Gobernación cuenta con un recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo, y con dedicación exclusiva.
- La Gobernación cuenta con un programa de capacitación, el cual permite a los funcionarios de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al usuario, entre otros.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

### **10.3 Tecnológicos**

Las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta la Gobernación, para la administración, custodia y producción de la información en cada una de las dependencias de la Gobernación, para el buen funcionamiento y seguridad de la información.

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos, tales como manuales, procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional, cuadros de clasificación documental, tablas de retención y valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital; además de la existencia de un área especializada en la recepción y direccionamiento de correspondencia.

### **Económicos**

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de



documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

- Implementación de digitalización, en la documentación recibida y generada en el proceso de registro de comunicaciones.

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC's y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro de la Gobernación de Norte de Santander, la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro de la Gobernación, la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.
- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de la Gobernación, el que, a su vez deberá responder y apuntar al Plan Estratégico, por ello se hace fundamental alinear el PGD con el Plan Estratégico de la Gobernación. Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el Plan de Acción, el GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se irá consolidando.

## **11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **11.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

En el marco del Sistema Único de Gestión, es requisito que, en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin establecer su pertinencia



y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos. No generen ausencia de evidencias documentales.

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

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

**11.1.2 Requisitos Técnicos:** Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo, las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.



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

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa de soporte estratégico de la Gobernación, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la Gobernación.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la Gobernación, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La Gobernación deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación (acuerdo 049), en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

## 11.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de los documentos en cumplimiento de funciones, comprende el origen, diseño de formato, soporte documental, determinación de tamaños y letras, imagen corporativa, logotipo de la Gobernación, datos contenidos en la radicación de documentos.

Los tipos de documentos manejados en la Gobernación como actas, constancias y certificados, informes, memorandos.

La producción de documentos como formatos, formularios no estandarizados y duplicidad innecesaria de los mismos, evidencia el desconocimiento de normas que regulen la gestión de la documentación que se genera en la Gobernación en desarrollo de su misión, lo anterior si tenemos en cuenta que los documentos sirven como instrumento probatorio.



### 11.2.1 Actividades

- Identificar las dependencias productoras.
- Definir tipologías documentales, formatos y formularios según la Tabla de Retención Documental.
- Determinar formatos pre impresos y plantillas predeterminadas.
- Establecer directrices relacionados con el número de copias.
- Mantener un control de la producción de nuevos documentos.
- La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.
- Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (Logotipo, nombre, firmas autorizadas).

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

### 11.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

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

La recepción y distribución de documentos hace referencia a las operaciones de verificación y control que la Gobernación de Norte de Santander realiza para la admisión y tránsito de los documentos y las comunicaciones internas y externas a través de los diferentes flujos y canales de comunicación oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

El Derecho de Petición es un Derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas (verbales o escritas) a las autoridades por motivos de interés general particular y a obtener pronta resolución (Artículo 23 Constitución Nacional).

El término para resolver un derecho de petición es de:



- Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación para peticiones de interés particular o general.
- Diez (10) días hábiles para peticiones o solicitudes de información.
- Treinta (30) días hábiles para solicitudes de consulta en relación con la materia a cargo de la Gobernación de Norte de Santander.
- Cinco (5) días hábiles para solicitud de informes por parte de otras entidades.
- Diez (10) días hábiles para solicitud de documentos que reposan en las series documentales de las dependencias y de expedición de copia de los mismos.

Las siguientes son las condiciones generales que se tienen en cuenta en los procesos de recepción y distribución de documentos:

- Las políticas, reglas y demás disposiciones relacionadas con el manejo de la información y las comunicaciones de la Gobernación, se encuentran documentadas en el Manual de Archivo y Correspondencia de la Gobernación de Norte de Santander.
- Los procedimientos para la elaboración, radicación y distribución de memorandos y comunicaciones externas enviadas y recibidas se encuentran reglamentados en los Subprocesos de Recepción y distribución de documentos del Proceso de Administración Documental.
- Los requisitos básicos de recepción y verificación de documentos, se encuentran documentados en el Manual de Gestión Documental de la Gobernación de Norte de Santander, así como lo horarios de recorrido interno para la distribución de comunicados externos e internos.

## **11.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Los archivos de gestión son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

La organización de los archivos según la Ley 594 de 2000 es responsabilidad de los jefes de dependencia, aunque su manejo sea competencia del funcionario delegado para tal fin.

Se debe tener en cuenta que el único instrumento válido para la organización de los archivos son las Tablas de Retención Documental (TRD) y que en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de las dependencias de la Gobernación de Norte de Santander.



Criterios para la organización de archivos de gestión:

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo.

Los procedimientos que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental son:

**Primer Paso:** Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a la dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

**Segundo Paso:** Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se deben ordenar al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio del orden original.

**Tercer Paso:** Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y



recuperación por lo tanto debe contener lo siguiente:

**Razón Social:** Código, Nombre y/o logo de la Entidad

**Dependencia:** Se debe identificar la unidad administrativa donde se genera el expediente, sin dejar de incluir la dependencia de mayor jerárquica.

**Código de la serie documental:** Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.

**Nombre de la Serie Documental:** Se debe consignar el nombre de acuerdo a la información de las TRD. Debe escribirse sostenida y en negrilla.

**Código de la Subserie Documental:** Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.

**Nombre de la Subserie Documental:** Se debe consignar el nombre de acuerdo a la Información de las TRD. Debe escribirse mayúscula inicial y con negrilla.

**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. Mientras el expediente este vigente en el archivo de gestión la fecha final no se debe asignar en la identificación del expediente, solo cuando se concluya el trámite.

**Nº de Folios:** Se debe indicar el número de folios que conforman el expediente.

**Número del expediente:** No se deben utilizar numeraciones complejas, se debe asignar un número diferente para cada serie documental, es importante que cada expediente tenga un número que no puede estar repetido, pero al iniciar cada vigencia se debe iniciar de nuevo la numeración.

Se debe tener presente que, dentro de cada expediente, se debe archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente, se procederá a la apertura de un nuevo expediente, identificándolo con la información señalada anteriormente, para expediente 2 de 2.

**Tiempo de Retención y Disposición Final:** Se diligencia el tiempo de permanencia del expediente en cada fase de los archivos y cuál será su disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD.

**Nº de Caja:** Corresponde al número de caja donde será almacenado el expediente.

**Cuarto Paso:** El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han



durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, entre otros).

**Quinto Paso:** Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 (uno) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

**Sexto Paso:** La ubicación física de las series y subseries se hace en forma alfanumérica en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble.



Las series y subseries documentales se ordenan respetando la codificación que aparece en las Tablas de Retención Documental (TRD) Por su parte las unidades documentales de cada serie o Subserie se ordenan cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generados, bajo el orden original.

**Séptimo Paso:** Se deben distribuir en los muebles (estantes) atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como identificar en la parte superior derecha del archivador las series y las subseries que allí se encuentran al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales con sus respectivos códigos. Cuando se tiene estantería abierta o archivo rodante la ubicación de las cajas se debe hacer en Z.

**Octavo Paso:** Cada funcionario responsable del archivo de gestión debe elaborar levantar el inventario documental, diligenciando para tal fin el formato Único de Inventario Documental y siguiendo las instrucciones señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Noveno Paso:** Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa. Todos los documentos de apoyo, deben ser identificados, con el fin de facilitar procesos de localización, consulta y eliminación y no deben ser transferidos al Archivo Central de la Gobernación de Norte de Santander el proceso de eliminación se debe ejecutar una vez se considere que han perdido vigencia, ya que los mismos no serán recibidos en la transferencia documental.

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otros.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Gobernación de Norte de Santander, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras dependencias tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Gobernación, por lo tanto, pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.



- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés de la Gobernación del departamento.

**Décimo Paso:** Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la dependencia, en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la dependencia.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El funcionario encargado del Archivo Central debe elaborar anualmente un cronograma de transferencias documentales, asignando las fechas de recepción de los documentos de las distintas dependencias, socializando el mismo con la suficiente antelación para que los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación.

Se debe preparar físicamente la documentación a transferir. Se refiere a todas las actividades que tienen como objetivo garantizar la preparación técnica de los documentos: ordenación, selección natural o expurgo, foliación, cambio de unidades de conservación, identificación y rotulación de los expedientes.

## **11.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

El Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se reformulará en la Gobernación de Norte de Santander, estando orientado a:

- Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos).
- Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- Alistamiento de transferencias primarias.



- Inventarios documentales de las transferencias.
- Inventarios documentales de eliminación.
- Publicación de los inventarios.
- No ha implementado ninguna actividad para la transferencia documental.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

### **11.5.1 La Conservación Preventiva de Documentos**

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además, debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
- Solicitar el servicio de personal especializado para procesos de desinfección de documentación afectada antes de incorporar dicho material al archivo central o al histórico.
- Evite, de ser posible; perforar los documentos.
- No salivar los dedos para pasar páginas: con esto estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos para tal fin.
- Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restauremos con cinta pegante o de enmascarar; hagámoslo con cinta mágica.
- No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.



- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento implementos.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

### **11.5.1.1 Infraestructura-Edificio**

- El cuarto destinado para archivo ubicado en el segundo piso de la Administración central de la Alcaldía debe conservarse sin humedad y tener en cuenta que existe un plan de emergencia para archivo el cual se debe aplicar.

### **11.5.1.2 Depósitos de archivo**

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación. Los documentos no deben ser sacados de la Alcaldía en medio físico.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

### **11.5.1.3 Mobiliario y Unidades de Conservación**



#### **Estantes**

- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.
- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.



Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.

- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería; sí el espacio lo permite y sabiendo que las paredes de las empresas, casas u oficinas aledañas no tienen humedad.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 60 cm y un corredor central mínimo de 100 cm.



### **Mobiliarios para Otros Soportes**

- Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.
- Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms, o menos, cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.
- Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Los documentos deben ser almacenados en carpetas de cuatro aletas desacificadas, o carpetas tipo legajo en las cuales deben ir con un gancho plástico de manera inversa de atrás hacia adelante.



## ❖ **Cajas**

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización; estas se deben cambiar al observar algún tipo de deterioro por humedad o daño por el tiempo.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño 20cm frente x 27 cm alto x 40 cm fondo referencia X 300.

## ❖ **Condiciones Ambientales**

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se cuenta con un sistema de deshumificación el cual se encuentra instalados en todos los depósitos del Archivo General Municipal.

## ❖ **Iluminación**

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación colocando películas de seguridad.

## ❖ **Ventilación**

- Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.
- Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

### **11.5.1.4 Almacenamiento - Mantenimiento**

- Dotar a los funcionarios del Archivo General Municipal con tapabocas, guantes, delantal.



- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de 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.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia del Archivo General Municipal sean de fácil acceso.
- Se cuenta con plan de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al Centro de Administración Documental.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.
- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

#### **11.5.1.5 Seguridad de la Información**

- Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.



- Las cintas magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información de la Alcaldía deben ser rebobinadas periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

## **11.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección.

### **11.6.1 Actividades**

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Electrónico, etc., cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

### **11.6.2 La Conservación Total**

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad



productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Para bridar la garantía a los documentos para su conservación debe tenerse en cuenta:

- Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.
- Se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- Estar almacenados en unidades de conservación óptimas para asegurar su perdurabilidad.
- Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.
- Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.
- Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como disquetes, CD.
- Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.
- Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.
- Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

### **11.6.3 Eliminación Documental:**

Es una Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.



- El procedimiento de Eliminación Documental se realiza únicamente a documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo competente.
- Toda destrucción documental debe realizarse usando la técnica de picado o rasgado de papel.
- Los documentos originales designados como históricos por las Tablas de Retención Documental no deben ser destruidos en su soporte Original, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Según el Acuerdo 46 de 2000 (mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

#### **11.6.4 Selección Documental:**

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### **11.6.5 Otros Medios de Conservación:**

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor



testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las Tablas de Retención Documental.

- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

### **11.6.6 Precauciones para Conservar los Soportes**

- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.
- Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.
- Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones.
- Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.



- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar.
- Formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

## 11.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

De manera permanente, la Administración debe proveer el mobiliario adecuado y mantener la infraestructura física para la conservación y preservación a largo plazo de los archivos de la Alcaldía de Hacarí, acorde al formato en que se encuentren.

## 12. CERO PAPEL

La estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos

### Objetivo

Proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

### ¿Qué es cero papel?

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.



Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente:

Fase 1: uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

Fase 2: uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 3: combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

Fase 4: uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

La última de las fases (fase 4) constituye un objetivo de largo plazo que requiere que todas las organizaciones o personas que intercambien información con la administración pública, utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas disponibles y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

### **13. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)**

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:



1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.

Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

## **14. BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

### **Usando el papel de forma racional (Reducir)**

Fotocopiar e imprimir a doble cara:



Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

### **Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### **Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.



En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

### **Revisar y ajustar los formatos**

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

### **Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

### **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.



## **Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

## **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

## **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

## **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

## **Promover la implementación de herramientas de tecnología**



## **Uso de la Intranet**

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

## **Uso del correo electrónico**

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

## **Herramientas de colaboración**

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

## **Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.**



El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

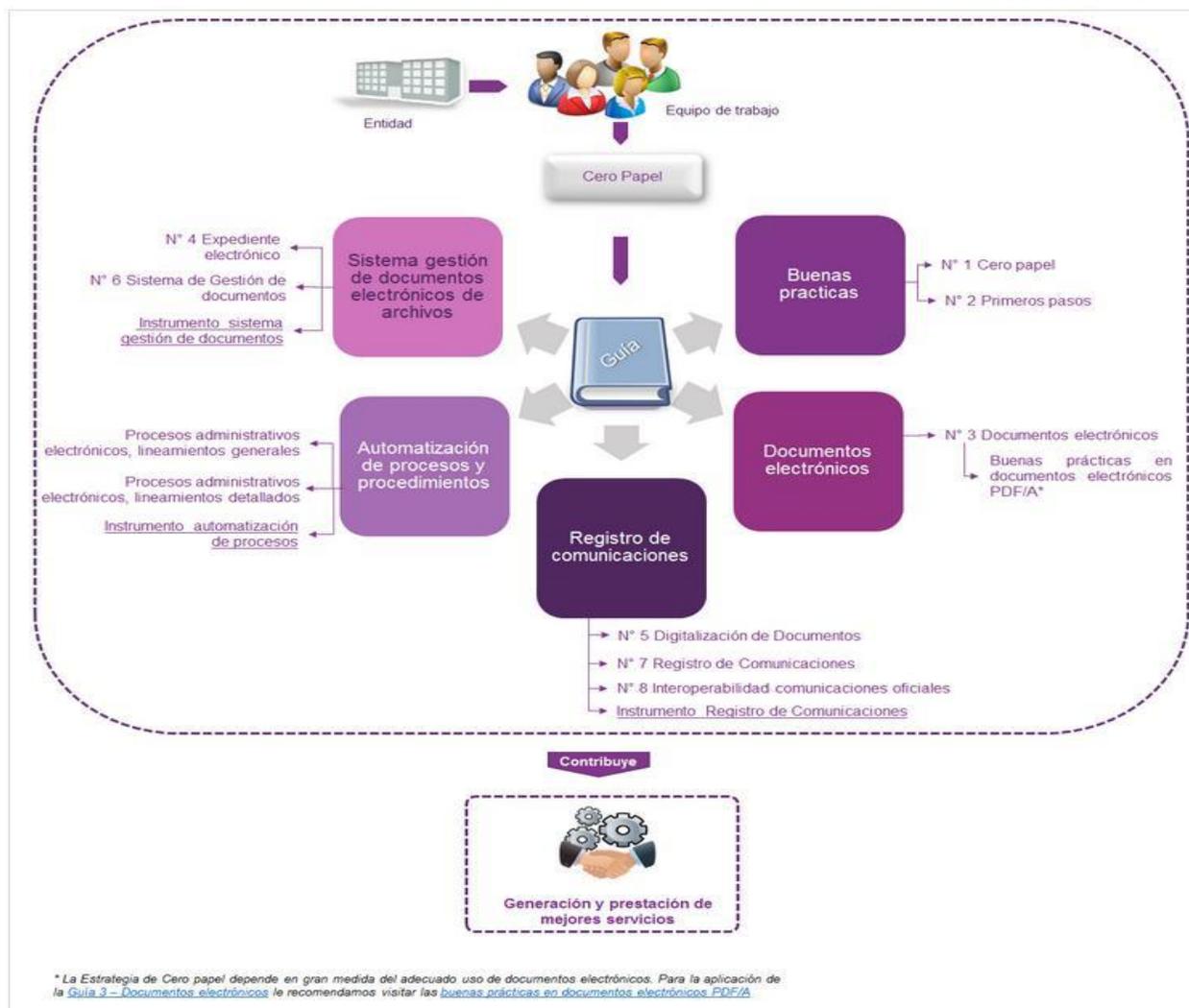
Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información.

La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La implementación de la Estrategia de Cero papel en la Administración Pública requiere el esfuerzo coordinado de múltiples actores en las Entidades. Para ello, desde la Estrategia de Gobierno en línea se han construido una serie de guías que buscan facilitar este proceso de implementación, que van desde las buenas prácticas hasta el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Con el fin de orientar a las entidades en la implementación de la Estrategia y la lectura a través de los múltiples documentos e instrumentos existentes, la gráfica a continuación presenta un esquema de lectura e implementación a seguir por parte de las entidades, este se debe abordar secuencialmente de izquierda a derecha:





## 15. GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente y eficaz funcionamiento de los archivos que utiliza medios tecnológicos para una administración en línea, con acceso electrónico a los servicios y la democracia electrónica, fomentando la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**ARCHIVO:** Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

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

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

**ARCHIVO HISTÓRICO O INACTIVO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

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



**ARCHIVOS SATÉLITES:** Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben registrarse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** 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

**COMITÉ 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.

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

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**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.

**COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA DE SEGURIDAD:** Proceso de copiar un archivo de computadora o una colección de archivos a un segundo medio, por lo general en una cinta o disco magnético, por lo que los datos están seguros en caso de que el archivo original se dañe o se pierda. La copia resultante se denomina también una copia de seguridad.



Las copias de seguridad se suelen almacenar en los dispositivos que se pueden extraer de la computadora y se mantiene separado de los originales.

**COPIA AUTENTICADA:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Alcaldía, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Alcaldía.

**CLASIFICACIÓN:** Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

**DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El conjunto de actividades orientados a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

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



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

**DOCUMENTO:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información grabada de una manera que requiere de una computadora u otro dispositivo electrónico para visualizar, interpretar y procesar la misma. Los documentos electrónicos pueden incluir texto, gráficos u hojas de cálculo, correo electrónico y documentos transmitidos mediante intercambio electrónico de datos.

**DOCUMENTOS FACILITATIVOS:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada. Ejemplos comunes a esta definición son: Normatividad, recortes de periódico, revistas, etc.

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

**DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:** Son todos los documentos como las metodologías, estudios, orientaciones e instructivos, emitidos por Entidades y organismos externos, utilizados para la aplicación obligatoria o fines de orientación e informativos y por lo tanto es necesario determinar su vigencia o aplicación para la correcta ejecución de los procesos de la Entidad.

**DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.



**ESTRUCTURA DOCUMENTAL:** representación gráfica de los documentos manejados en el sistema integrado de gestión.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO O VERSO:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FORMATO:** Documento utilizado para consignar y estandarizar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos de un proceso o un procedimiento.

**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.

**GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procedimientos y operaciones que pretenden el establecimiento de normas y directrices sobre la creación y tratamiento de documentos electrónicos de archivo y su conservación.

**GUÍA:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias.



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

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

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

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

**LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco.

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

**MIGRACIÓN:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

**NORMOGRAMA:** Relación jerárquica de las normas que rigen o son aplicables a las operaciones y procesos.

**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 agrupados dentro de las series.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa 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.

**ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

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

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso en la cual se define como mínimo ¿quién hace qué? A nivel de área y cargo responsable; ¿cómo lo hace? y los puntos de control.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, los cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos o servicios).

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



**PUBLICACIONES NO CONVENCIONALES:** Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

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

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**SERVICIOS DE ARCHIVO:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una Entidad, con fines de información.

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



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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

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

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

**TRANSFERENCIA:** <Custodia> Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

**UGD:** Unidad de Gestión Documental.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una Entidad pública o privada.



**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

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

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

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**VERSIÓN:** Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

**VIGENCIA:** Fecha en la cual es obligatorio el uso de un documento.

