

P.G.D. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2022 - 2025

Elaboro: *Prof., Víctor David Vera*

Apoyo: *Prof., Javier Pereira*

Revisado: *Nancy Gallo Contreras - Comité Institucional Gestión y Desempeño*

Aprobado: *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

APROBACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		Fecha:
<i>NOMBRE</i>	<i>CARGO</i>	<i>FIRMA</i>

CONTROL DE CAMBIOS			
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1	Introducción	5
2.	RESEÑA HISTÓRICA	6
3.	MISIÓN	8
4.	VISIÓN	8
5.	FUNCIONES Y DEBERES	8
6.	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
7.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
7.1.1	Objetivo general.	9
7.1.2	Objetivos Específicos	9
8.	10	
9.	10	
9.1	Externos.	10
9.2	11	
10.	ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.	11
10.1	Normativos	11
10.2	Económicos	11
10.3	Administrativos.	12
10.4	Tecnológicos.	13
11.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	14
12.	Planeación Documental	16
13.	Producción Documental	17
14.	Gestión y Trámite	18
15.	Componentes	19
16.	Organización Documental	20

17.	Transferencias Documentales	23
18.	Disposición de Documentos	24
19.	Preservación a Largo Plazo	25
20.	Valoración	28
21.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.	29
22.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	31
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	31
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	31
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	32
	Programa de archivos descentralizados	33
	Programa de reprografía	34
	Programa de documentos especiales	34
23.	Plan Institucional de Capacitación	35
	Programa de Auditoría y Control	36
24.	ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN.	36
25.	GLOSARIO ARCHIVISTICO	37
26.	BIBLIOGRAFIA	38

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Considerando la importancia de los documentos que se producen y reciben en nuestra entidad, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2.000, que en su artículo 21 define la Gestión Documental como el: *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades o empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*

De igual manera se entiende que un Programa de Gestión Documental (P.G.D.) es un *“Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada organización, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”*. Se formula el P.G.D. de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**; como una herramienta estratégica que consolida las acciones de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que deberán ser aplicadas en cumplimiento de los procesos internos en materia de gestión documental.

El presente instrumento archivístico se ocupará de distintos aspectos frente a la gestión documental de la entidad y durante su ciclo vital, es decir desde su creación, pasando por su vida activa y productiva, en cumplimiento de sus funciones, hasta su disposición final o la incorporación en el archivo histórico, en el caso que este posea valores que justifiquen su conservación. El presente documento analiza cada una de las etapas y presenta las actividades, pautas, lineamientos y recursos necesarios que permitirán a la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** fortalecer la gestión de sus documentos de manera efectiva y eficiente, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y acceso a la información que conforma el acervo documental de la organización.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Muchas divisiones territoriales se dieron antes de constituirse definitivamente el Departamento Norte de Santander, creado por la Ley 25 de julio 14 de 1910, que segregó del antiguo Departamento de Santander las provincias de Cúcuta, Ocaña y Pamplona, época en que gobernaba la Nación el General Rafael González Valencia.

En 1810 nuestro país constaba de 13 provincias, para ese entonces, el actual territorio de Norte de Santander pertenecía una parte a la provincia de Pamplona y otra a la provincia de Santa Marta.

En 1810 nuestro país constaba de 13 provincias, para ese entonces, el actual territorio de Norte de Santander pertenecía una parte a la provincia de Pamplona y otra a la provincia de Santa Marta. En abril de 1850, época en que la República de la Nueva Granada nacía con 5 departamentos y 19 provincias, Santander (de donde se segrega 60 años después Norte de Santander) nació como provincia, con San José de Cúcuta como capital. En 1857 se creó el estado soberano de Santander y su capital era Pamplona; a partir de diciembre de ese mismo año, la capital se trasladó a Bucaramanga.

Con la expedición de la Constitución Política de 1886 las provincias empezaron a denominarse departamentos. El Departamento aún era conocido como Santander y hacía parte de él las provincias de Cúcuta, Ocaña, Pamplona, Charalá, García Rovira, Guanentá, Soto, Socorro y Vélez. En 1905 fue dividido en dos y durante un tiempo Santander tuvo a Cúcuta, Ocaña, Río de Oro, Pamplona, García Rovira, Los Santos y Fortul como provincias.

El país sufrió una nueva división política en 1908, establecida por el General Reyes y a raíz de ello existió por un corto período el

departamento de Cúcuta. En abril de 1910 nuevamente había cambios en la división política de Colombia. Los 34 departamentos creados en 1908 eran suprimidos y el país recobraba la división política vigente en 1905, con lo cual desaparece Cúcuta como departamento y vuelve a depender de Bucaramanga, por un corto período, hasta la expedición de la Ley 25 de 14 de julio de 1910, con la cual nace el departamento del Norte de Santander con capital Cúcuta.

3. MISIÓN

La Gobernación de Norte de Santander es una entidad territorial de gestión pública ubicada en la zona de frontera del nororiente colombiano, que lidera el desarrollo integral y sostenible del departamento a través de la formulación, gestión e implementación de políticas públicas y la coordinación entre la nación y los municipios para impulsar y fortalecer un territorio productivo, competitivo, seguro, equitativo e incluyente con la participación ciudadana.

4. VISIÓN

En el año 2040 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en administración pública territorial de los departamentos de frontera, por su planeación y gestión estratégica basada en la generación y aplicación de conocimiento, tecnología e innovación que permita crear las condiciones para un territorio sostenible, productivo, competitivo y equitativo, con fundamento en los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto.

5. FUNCIONES Y OBJETIVOS

- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- El Departamento Nacional de Planeación citará a los gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los intendentes y comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos consejos seccionales de planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programas de desarrollo a que se refieren los artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias por la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las leyes.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, establece los lineamientos esenciales para la correcta gestión y administración de su acervo documental, sean estos físicos o electrónicos, orientados a la consecución de índices de eficiencia y eficacia administrativa, así como en articulación con las herramientas tecnológicas en pro de salvaguardar nuestro acervo documental, garantizando así la transparencia y acceso a la información pública. La **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** cumple y adopta la legislación vigente en materia archivística, razón por la cual aplicara y utilizara las herramientas metodológicas necesarias para la adecuada administración de sus documentos.

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1.1 Objetivo general.

Estandarizar el manejo de la información recibida o producida por la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, mediante la planificación, la gestión, organización y conservación de su documentación con base a los lineamientos archivísticos de ley, independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que ésta se genere.

7.1.2 Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan.
- Establecer un lenguaje común durante la producción documental y posterior socialización en la entidad.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como aplicar mejores prácticas para la conservación documental.
- Administrar y mitigar todo riesgo asociado a la Gestión Documental.

8. ALCANCE

El (P.G.D.) de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, Contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.*

De igual forma sirve como orientador a los servidores de La **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, integrantes del comité institucional de gestión y desempeño sobre los lineamientos y procedimientos archivísticos de cada uno de sus procesos, sean estos estratégicos, misionales o de apoyo, así mismo para generar articulación con otros sistemas como el de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo; Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, además de contribuir al cumplimiento de las acciones del Plan de Desarrollo y demás objetivos estratégicos.

Este a su vez, incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de las Tablas de Retención, la consulta y préstamo de expedientes, la aplicación de tecnologías de conservación (digitalización y microfilmación), la eliminación de documentos y las transferencias documentales secundarias.

9. USUARIOS DEL P.G.D.

El público al cual está dirigido el presente (P.G.D.) está compuesto por la siguiente clasificación de usuarios:

9.1 Externos.

- Personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas,
- Organismos de Control, operadores judiciales, entidades públicas y agremiaciones.
- Consejo Territorial de Archivos CTA

9.2 Internos.

- La Alta Dirección quien debe asignar los recursos y hacer seguimientos a las metas que se establecen en el (P.G.D) para actuar dentro del ámbito de sus competencias.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máximo órgano asesor de la política de gestión documental de la entidad.

10. ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – P.G.D. de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, se consideraron los siguientes aspectos:

10.1 Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo para las organizaciones públicas.

La aprobación del (P.G.D.) de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, se deriva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a los lineamientos normativos.

10.2 Económicos

Este aspecto está relacionado con el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión documental en la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, tales como la reducción de costos derivados de la recepción, producción, tramite, almacenamiento y conservación de los mismos, en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos.

ASIGNACION DE RECURSOS

Concepto	Vigencia 2022	Vigencia 2023	Vigencia 2024	Vigencia 2025
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	-	-	-	-
Adquisición de Equipos destinados a los procesos archivísticos (scanner – computadores – Impresoras)	\$30.000.000	\$10.000.000	\$10.000.000	\$10.000.000
Suministro de cajas, etiquetas y carpetas.	\$120.000.000	\$120.000.000	\$100.000.000	\$80.000.000
Adquisición y/o Mantenimiento estantería	\$70.000.000	\$30.000.000	0	0
Herramientas de Trabajo	\$20.000.000	\$20.000.000	\$25.000.000	\$25.000.000
Mantenimiento de instalaciones y programa de fumigación y control de roedores	\$4.000.000	\$4.000.000	\$5.000.000	\$5.000.000
Espacios físicos y/o Adecuación de la oficina de Archivo Central	\$400.000.000	0	0	\$70.000.000
Espacios Físicos para Almacenamiento y Bodegaje	\$154.000.000	\$157.000.000	\$70.000.000	0
Recurso Humano	\$500.000.000	\$520.000.000	\$520.000.000	\$550.000.000
Implementación política Cero papel (software)	\$200.000.000	\$400.000.000	\$400.000.000	\$400.000.000
Capacitación	\$10.000.000	\$10.000.000	\$12.000.000	\$12.000.000
TOTAL FUNCIONAMIENTO	\$1.508.000.000	\$1.271.000.000	\$1.142.000.000	\$1.142.000.000

Observación: La asignación de recursos puede estar supeditada a las decisiones de la alta dirección, con base a las necesidades específicas o dinámicas de la entidad.

10.3 Administrativos.

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

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 informáticas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gobernación tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual participan diferentes dependencias. Sin distingo que de acuerdo con las circunstancias puedan ser invitados personas naturales, jurídicas o áreas que brinden aportes a nuestros objetivos institucionales.
- El archivo de la Gobernación cuenta con un recurso humano competente para la ejecución de las actividades del programa de Gestión Documental.
- 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 deberán ser mejoradas para reunir las condiciones que permitan el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

10.4 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.

Aspectos Tecnológicos Requeridos

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION
Radicación Entrada	Radicación con identificación única de documentos y creación de base de datos.
Módulo de Digitalización	Protección del documento físico mediante la creación de imágenes digitales que pueden ser distribuidas inmediata y simultáneamente a todos los interesados, eliminando cuellos de botella, riesgos, costos y tiempos asociados a la distribución de medios físicos. Reducción de impresión y fotocopias
Interfaz de Usuario Final	Usuario multifuncional y productivo con capacidad de integrar y coordinar grupos de trabajo por dependencias y procesos.
Gestión del Documento	Control y seguimiento de flujos de trabajo con aplicación de las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad.
Radicación de salida	Apoyo al usuario en la creación de respuestas integrando documentos y coordinando grupos de trabajo por dependencias y procesos para agilidad en esta actividad
Traslado de documentos	Control y seguimiento de los flujos de los documentos teniendo en cuenta las reglas y los niveles jerárquicos y de seguridad de la entidad.
Archivo y Préstamo de documentos	Administración de los archivos tanto físico como virtual
Consultas	Usuario productivo con acceso a la información que requiere, donde y cuando la necesite
Estadísticas y Reportes	Control, seguimiento y administración de toda la Gestión Documental en la entidad.

En este sentido se requiere consolidar el uso de herramientas tecnológicas modernas que se orienten a la reducción del uso de papel en aquellos procesos que así lo permitan, en este sentido, el uso de la tecnología para el manejo de la documentación en procura de información, más ágil, precisa, oportuna y estandarizada, en cumplimiento del modelo de requisitos establecido por el Archivo General de la Nación.

En cuanto al recurso humano que participa en los procesos archivísticos se debe garantizar que tanto productores, como responsables de la información tengan las competencias, habilidades y destrezas para llevar a cabo esa labor de manera eficiente.

11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La ley 594 de 2000 en su Artículo 22. *Procesos Archivísticos*: Establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, consulta, organización, y disposición final entre otros.

Para efectos de conceptualización de un P.G.D. se han determinado los siguientes procesos, que están articulados y su aplicación se evidenciara en las tres fases del ciclo vital de los documentos en los archivos (Gestión, Central e Histórico) al igual que en la Gestión de Correspondencia.



Imagen Tomada Sitio WEB Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
<https://www.minambiente.gov.co/index.php/ministerio/organigrama/83-atencion-y-participacion-al-ciudadano/1228-plantilla-areas-planeacion-y-seguimiento-33>

Se describe a continuación los componentes, indicadores, metas, plazos y criterios de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental, así como el tipo de requisito a cumplir según:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución requiere soluciones propias impulsadas desde la Organización.		Proviene o son establecidas por la normatividad vigente		Obedecen a la gestión diaria de los documentos en los diferentes procesos.		Necesidades cuya solución la otorga un componente tecnológico.	

Corto Plazo – 6 meses	Mediano Plazo entre 1 y 2 años	Largo Plazo entre 2 y 3 años
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

12. Planeación Documental

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la organización, y en cumplimiento de los contextos administrativos, legal, funcional y técnico. La entidad en el marco del proceso de planeación, se orientará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Actualización de las T.R.D.					T.R.D. aprobadas	1	Documento	Aprobación de las T.R.D. por parte del Comité I.G.D			
Adoptar las T.R.D.					T.R.D. adoptadas	1	Acto Administrativo.	Adopción mediante acto administrativo.			
Plan de Capacitación en la aplicación de las T.R.D.					No Dependencias y/o funcionarios socializados.	Por definir	No de Áreas	Acompañamientos directos y por medios virtuales o electrónicos.			
Acompañamiento en la implementación de las T.R.D.					Acompañamiento de Dependencias y/o sedes.	Por definir	No de Áreas	Acompañamientos directos y por medios virtuales o electrónicos.			
Revisar y actualizar las versiones del P.G.D					Documento Actualizado	1	Documento	Acompañamiento			
Actualizar los procedimientos de Gestión Documental					Documento Aprobado	Por definir	Documento	Acompañamiento			
Preparar el Plan de Riesgos de la Gestión Documental					Documento Aprobado	1	Documento	Acompañamiento			
Implementar Indicadores de Gestión en los procesos de Gestión Documental					Documento Aprobado	3	Documento	Acompañamiento			
Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en los procesos de la entidad.					Plan de Seguimiento	1	Documento	Acompañamiento			
Elaborar instrumentos de transparencia de acuerdo la Ley 1712 de 2014					Documento Elaborado	4	Documento	Acompañamiento			

13. Producción Documental

Se define como la generación de documentos de las entidades en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Desarrollar Revisión de flujos documentales.					Documento Elaborado	Por definir	Documento	Estudio de Flujos documentales.			
Normalización de formas y formatos.					Documento Elaborado	Por definir	Documento	Identificación de oportunidades de mejora en información de soporte del proceso de gestión documental			
Manual de Diplomática Documental.					Documento Elaborado	1	Documento	Manual de Términos de formalidad, imagen corporativa, logotipos, características de los documentos, tipo de letra y firmas autorizadas.			
Considerar la Preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental.					Diseño plan de acción	1	Documento Elaborado	Definición de la política de preservación a largo plazo			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

14. Gestión y Trámite

Comprende el 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.

Actividad	Requisitos				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Consolidar Sistema de Gestión de Correspondencia					registro de documentos recibidos	Por definir	Registros	Sistema articulado de recepción, radicación, registro, distribución, trámite y respuestas de las comunicaciones oficiales.			
Implementación de ventanilla única virtual					Ventanilla implementada	1	Estrategia implementada	Programa de Gestión Documental Electrónica con miras al cumplimiento de la iniciativa gubernamental de cero papeles.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses	Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años			

15. Componentes

Recepción de Documentos: Es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Para la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la compañía para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

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

- Radicar y distribuir la documentación según los tiempos establecidos.
- Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.
- Tramitar la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.
- Firmar los correos electrónicos conforme a lo establecido en el protocolo de comunicaciones.
- Estandarizar los asuntos, de manera que permitan actualizar las Tablas de Retención Documental.

✓ Distribución

- Delegar la responsabilidad sobre el proceso de envío y recepción de la correspondencia y la gestión documental otorgando el liderazgo al área administrativa de la entidad.
- Ingresar por la ventanilla única de radicación de la entidad correspondiente los envíos realizados por personas naturales o jurídicas. No se realizan entregas a la mano.
- Enviar por las cuentas de correo autorizadas para este fin las comunicaciones en las cuales se utilice este medio.

16. Organización Documental

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del S.G.D. tales como su identificación, clasificación, (de acuerdo con el cuadro de clasificación documental-CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Clasificación del Archivo de Gestión y Central					Metros Lineales Clasificados.	Por definir	Metros Lineales	Clasificación Física de la información.			
Ordenación de los archivos y fondos acumulados.					Metros Lineales Organizados.	Cantidad	Metros Lineales	Organización física de la información.			
Foliación Documental					Expedientes Foliados	Por definir	unidades	Descripción de los documentos existentes en los archivos de la empresa.			
Descripción Documental del archivo central					Expedientes Descritos	Por definir	unidades	Descripción de los documentos existentes en los archivos de la empresa.			
Elaboración de Inventarios Documentales de archivos de gestión.					Documento Elaborado	Por definir	Documento	Inventarios documentales actualizados.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

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

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas.

La organización documental deberá atender los siguientes lineamientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos del encargado de Gestión Documental.
- Asegurar el control en las transferencias documentales, mediante identificación de cada unidad documental en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) y adoptado por la entidad.
- Organizar la documentación según lo establecido en el instructivo de implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Velar por la actualización de las TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.
- Velar por que cada colaborador levante el inventario documental de la documentación que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones.
- Garantizar que la información (archivos Excel, Word etc.), contenida en los equipos de cómputo asignados a cada funcionario guarden estrecha relación con la Tabla de Retención Documental.

- Almacenar las bases de datos de aplicativos en el espacio que se cuenta en los servidores destinados para tal fin, por parte de las áreas responsables y garantizar su seguridad, disponibilidad y accesibilidad.

Consultas

- Dar cumplimiento respecto de la consulta de documentos, a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.
- Informar a los consultantes los medios establecidos para realizar las solicitudes, aclarando que estas deben ser claras para facilitar la búsqueda de la información y los controles correspondientes.

17. Transferencias Documentales

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para mover el documento a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Las transferencias documentales se realizarán por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de almacenamiento y transporte de la información a ser transferida.

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a esta tarea, el líder de gestión documental deberá velar porque se realicen correctamente dichas actividades.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Elaborar programa de transferencias documentales primarias y secundarias.					No de transferencias programadas	Según demanda	No de transferencias ejecutadas	Cumplir con los tiempos estipulados en las T.R.D. y evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

18. Disposición de Documentos

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (Gestión, Central e Histórico) con miras a su conservación, sea esta permanente o de eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

El encargado de Gestión Documental será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información, así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, a su vez publicar las actas de eliminación en la web una vez sean aprobadas por el Comité de Archivo Institucional.

Actividad	Requisitos				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Selección Documental					Metros Lineales	Por definir	Metros Lineales	Depuración mediante expurgo y descarte a documentos sin valores primarios o secundarios.			
Almacenamiento y Gestión de Deposito					Metros lineales y/o No de expedientes	Por definir	Metros lineales y/o No de expedientes	Ubicación física en condiciones óptimas de los archivos de gestión, central e históricos de la entidad.			
Acceso a la información.					Efectividad en las Consultas	Por definir	Respuesta a las consultas.	Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el acceso a la información a través de las consultas efectuadas.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años		Largo Plazo entre 2 y 3 años			



19. Preservación a Largo Plazo

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Adecuación de Espacios físicos					Cantidad de Adecuaciones	Por definir	No de Depósitos	Contar con espacios exclusivos para depósito, salas de consulta, zonas de trabajo técnico y administrativas para el desarrollo del quehacer archivístico de la entidad.			
Dotación de Mobiliario					Dotación adecuada	Por definir	Dotación Adecuada	Contar con la infraestructura, elementos e implementos que garanticen la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad.			
Aplicación de TIC para la conservación de información.					Software adquirido o desarrollado	2	Software	Digitalización de series especiales, para que estén disponibles en otros medios de conservación y se garantice su durabilidad y conservación.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

La preservación a largo plazo debe tener entre otras las siguientes actividades:

- Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la institución y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo.
- Para obtener copias de la información depositada en los computadores la cual es propiedad de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, se debe contar con autorización para la generación de copias. No existen archivos personales cuando se trata de información producida en desarrollo de las funciones propias de cada cargo o como producto de la ejecución de un contrato o vínculo con la entidad.
- **Soporte Papel (Análogo):** Los espacios de archivo deben garantizar las condiciones medioambientales y de infraestructura. Así mismo, con el fin de proteger la información contenida en los documentos en soporte papel además de las condiciones físicas –ambientales se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a la digitalización y microfilmación.
- **Soporte electrónico:** Se debe implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, base de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

20. Valoración

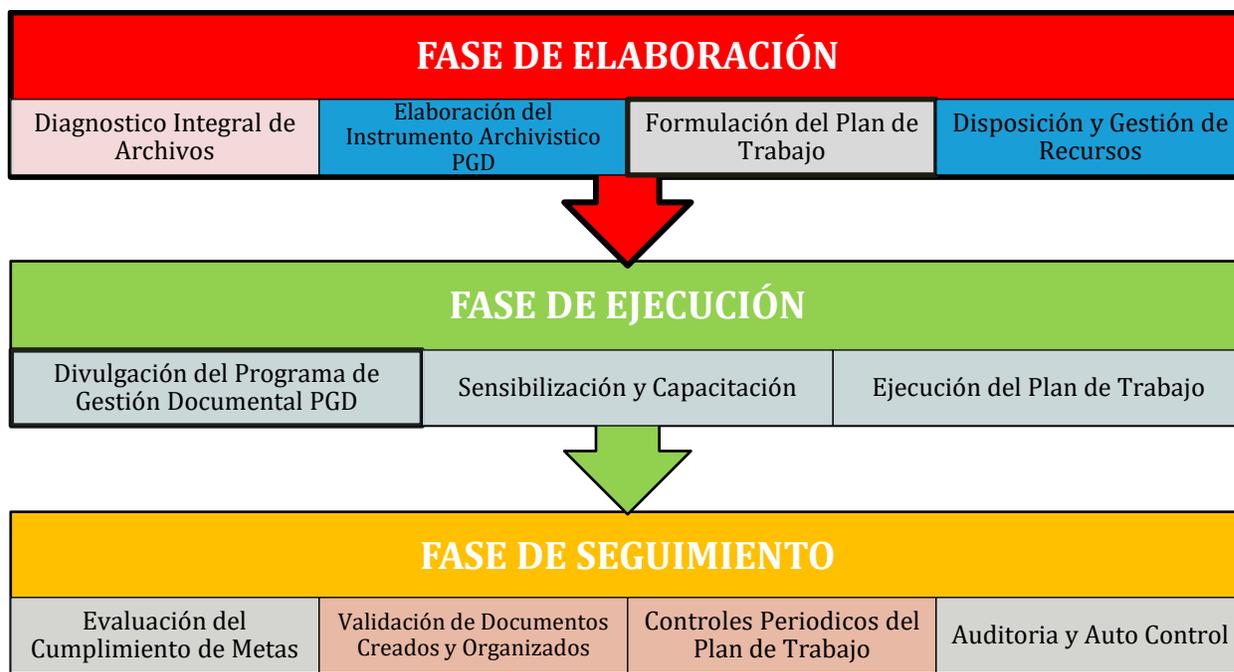
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer sus permanencias en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o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

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección en Plazo		
	A	L	F	T					Corto	Mediano	Largo
Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental T.V.D.					T.V.D. convalidada	1	Documento	Aprobación de las T.V.D. por parte del comité de archivo.			
Adoptar e implementar las T.V.D.					T.V.D. adoptadas	1	Acto Administrativo.	Adopción mediante acto administrativo.			

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Corto Plazo – 6 meses		Mediano Plazo entre 1 y 2 años			Largo Plazo entre 2 y 3 años		

Los valores documentales constituyen categorías relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** y por el otro, a los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación, por esta razón se debe aplicar procesos de valoración en la información contenida, y de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.

21. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.



Durante la formulación del Plan de Acción Anual se debe estimar la cantidad de información física y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales, así como, las características propias de los documentos en especial lo determinado en la Ley 1712 de 2014.

En este mismo sentido debe elaborar un inventario documental para determinar las medidas de protección, conservación de la información física.

Paralelamente se debe determinar la cantidad de documentación sobre la que se aplicará conservación documental, para lo cual se elaborará un cronograma para la microfilmación y/o digitalización de la información de conformidad en todo caso, con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.

También, se deben garantizar los medios para realizar las actividades técnicas, de igual forma contar con los elementos y equipos necesarios para esta labor, así como el recurso humano suficiente y capacitado para garantizar la implementación pertinente.

Es así como el programa de Gestión Documental se encontrará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

En la etapa de planeación es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Firma electrónica: La Ley 527 de 1999, en su artículo 2, literal c, define la firma electrónica como el “valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto de mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Por esta razón el uso de la firma electrónica tiene la misma fuerza y efecto que la firma manuscrita siempre y cuando, que sea susceptible de ser verificada, que está ligada a la información o mensaje y que esté conforme con la reglamentación. Así mismo, si cumple con los requisitos de autenticidad, con la integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación que garanticen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida del documento, de conformidad con la Ley 527 de 1999.

La implementación de la firma electrónica es una alternativa que podrá ser adoptada en el mediano plazo, por la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, a partir del análisis de las condiciones administrativas que permiten establecer protocolos claros con base en la normatividad e instrucciones que se den desde las instancias competentes en el tema.

En este sentido, como aporte al Plan Estratégico Institucional de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** específicamente para desarrollar la política de Modernización Tecnológica, desde la Gestión Documental y para coadyuvar a la eficiencia administrativa y la disminución del consumo de papel, planteándose así las siguientes directrices corporativas, desde tres frentes primordiales:

- **Cultura Organizacional:** Promover activamente el cambio de cultura, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- **Componente Normativo:** Aplicación de normas externas e internas sobre la Gestión Documental en soporte físico y electrónico.
- **Componente Tecnológico:** Diseño de un programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica que plantee acciones para la automatización de trámites internos y externos.

Dichas acciones institucionales a su vez permitirán el mejoramiento de trámites y procedimientos mediante la ejecución de las siguientes actividades:

Mejoramiento trámites y procedimientos:

- Elaborar un documento que defina los tiempos establecidos en trámites que los usuarios externos deben realizar ante la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**.
- Definir cuales documentos y que funcionarios requieren la utilización de firma electrónica o mecánica.
- Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

22. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Objetivo general	Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos, dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia.
Objetivo específico	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.
Justificación	La Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que: “Programas de gestión documental. Las entidades públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.” Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER y que harán parte del Sistema Integrado de Gestión y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental y clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.
Beneficios	Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos. /Incorporar los registros en los inventarios documentales. /Aplicar las Tablas de Retención Documental.
Lineamientos	Las formas y formularios electrónicos deberán incorporarse en los diversos sistemas de la organización para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo general	Teniendo en cuenta que para la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER La información es un activo indispensable en el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de la misión estratégica, se hace necesario diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, la documentación y archivo considerado de suma importancia, que permita identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la entidad no podría ejecutarse.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y proteger los documentos esenciales ante un eventual suceso de interrupción, pérdida o destrucción; de tal manera que se garantice la continuidad de las operaciones que soportan los procesos misionales.
Justificación	Las organizaciones son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aún después de la ocurrencia de un siniestro. En la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementados constantemente. Este hecho, unido a la posibilidad cada vez mayor, de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER clasificados dentro de los planes de continuidad de la gestión y ante la probable ocurrencia de un siniestro.
Beneficios	Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres . / Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables. Y apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización/ Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Entidad.
Lineamientos	<p>Toda información perteneciente a la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publico ● Interno ● Confidencial ● Reservado ● De apoyo <p>Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Restringir el acceso solo al personal debidamente autorizado ▪ Mantener un registro formal de los receptores autorizados de datos o información ▪ Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro.

Programa de Gestión de Documentos

Objetivo general	Evolucionar hacia un programa de tratamiento en el que durante el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.
Objetivo específico	Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos. // Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos, así como automatizar los tramites, como parte de los procesos que realiza la Institución en cumplimiento de su misión.
Justificación	La proliferación de sistemas documentales interactivos está cambiando los servicios de información pasando estos de ser meros receptores de información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las entidades.
Alcance	Este programa está integrado en el contexto de la entidad, con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.
Beneficios	Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información electrónica dentro de la entidad. // Establecer para la información un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la entidad. // Aportar soluciones que incluyan todo el ciclo vital del documento electrónico. // Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la compañía // Incluir la gestión documental en un entorno más amplio, como parte de la gestión de la calidad total de la entidad.
Lineamientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida. Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que será completada en el momento de la captura 2. Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental. 3. La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las políticas de seguridad de la información y el programa de Gestión de documentos vitales o esenciales. 4. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en el dictamen de la autoridad competente y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantado según las TRD. 5. La entidad deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información. 6. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación. 7. Se deberá describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada organización implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información 8. Se describirá el proceso de eliminación, de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad de la información incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información. 9. No se eliminará documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Programa de archivos descentralizados

Objetivo general	Garantizar la custodia, administración y almacenamiento en condiciones adecuadas de los activos de información de la entidad.
Objetivo específico	Contar con un tercero que funciones de manera descentralizada como archivo central e histórico de la organización.
Justificación	En la actualidad las condiciones estructurales de la sede no cuentan con espacios físicos suficientes para el almacenamiento y custodia de la información que conforma el archivo central de la entidad.
Alcance	Almacenamiento del acervo documental que componen los archivos centrales e históricos de la entidad.
Beneficios	Optimización de Espacio físico y conservación en condiciones adecuadas.
Lineamientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de Proveedor 2. Organización de Archivos de Gestión 3. Transferencias Documentales 4. Control de Préstamo de Documentos 5. Inventarios documentales Actualizados.

Programa de reprografía Manual digitalización / modelo de requisitos

Objetivo general	La necesidad de información hace necesario implementar estrategias para la conservación de los soportes en especial lo contenido en papel.
Objetivo específico	Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su valor ameriten un tratamiento especial.
Justificación	La información es un activo, por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentes, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que por su valor, sean considerados como históricos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos un soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables para la Entidad.
Beneficios	Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres. // Identificar las series que deben ser reproducidas de conformidad con la normatividad vigente y se pueden constituir derechos, obligaciones de la institución ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables. // Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización // Reducir riesgo identificados en los procesos de la entidad.
Lineamientos	Conservar los medios de almacenamiento en un ambiente seguro. //Ampliar las técnicas de reproducción documental de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas por el AGN.

Programa de documentos

Objetivo general	Garantizar que los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros y que corresponden a diversas fuentes de información; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación.
Objetivo específico	Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural.
Justificación	Las organizaciones deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los programas de gestión documental. Es así que, se plantea este programa ya que las condiciones ambientales tales como, el polvo, el aire contaminado y los niveles de temperatura y humedad excesivas o cambiantes, pueden provocar daños a los soportes de estos documentos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivos producidos en desarrollo de las funciones de la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER Tales como cintas de video, audio, discos compactos.
Beneficios	Preservar la información almacenada en medios audiovisuales y garantizar su acceso. // Servir como testimonio de los acontecimientos y acciones desarrolladas por la entidad // Determinar riesgos con respecto de los documentos especiales.
Lineamientos	<p>Toda información clasificada como documento especial y producido en desarrollo de las funciones de la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER deberá ser identificada y clasificada. // El grupo de gestión documental y la oficina asesora de comunicaciones son los responsables de definir las directrices de clasificación y digitalización de los documentos especiales. // Los soportes de almacenamiento de los documentos especiales se deberán conservar en un ambiente seguro.</p> <p>El encargado de Gestión Documental es el responsable de definir las directrices de clasificación de la información y las medidas de tratamiento o de manejo que deben darse a la información de conformidad de la normatividad vigente.</p>

23. Plan Institucional de Capacitación

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la ley 594 de 2000 por esta razón, y enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los colaboradores de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**.

Este plan será diseñado por el comité de archivo institucional, como parte integral del plan general de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, tablas de retención documental, descripción, clasificación, ordenación archivística manejo del aplicativo de gestión documental de la entidad, entre otros. Para tal fin se podrá contar con el acompañamiento de personal externo conocedor en la materia.

Programa de Auditoría y Control

- La Entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el programa de gestión documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.
- El (los) responsable(s) auditado(s) debe(n) “asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas las actividades de seguimientos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- Deben mantenerse registro de las auditorias y sus resultados.
- El programa de auditoria y su ejecución estará a cargo de la oficina de auditoria interna, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

24. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN.

El programa de gestión documental se encuentra articulado con el sistema de gestión integral.

- Sistema de seguridad y salud en el Trabajo
- Sistema de seguridad en la información
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión Anti soborno
- Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG

El mismo podrá articularse en caso de implementarse con otros programas de acuerdo a la dinámica o decisión de implementación por parte de la entidad de los mismos.

25. GLOSARIO ARCHIVISTICO

ACERVO: documentos o conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

AGN: Archivo General de la Nación, establecimiento público encargado de formular orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos de los archivos.

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

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

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

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia, la cultura, ese tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario adquisición o expropiación

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral del documento en ciclo vital.

ARCHIVACION DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizadas, dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos técnicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos

ARCHIVO DE ORDEN MUNICIPAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden municipal y por aquellos que reciben custodia

ARCHIVO DE ORDEN NACIONAL: archivo integrado por fondo documental procedente los organismos de orden nacional y por aquellos que reciben custodia

ARCHIVO ELECTRONICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

26. BIBLIOGRAFIA

- Gestión Documental, Bases para la elaboración de un Programa, *Librería A.G.N.*
- Manual de Archivística, Guía para la Implementación de un P.G.D., *Librería A.G.N.*
- *Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2.012.*