



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PGD

Revisado: *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

Aprobado: *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

Elaborado: *Equipo de Gestión Documental*



APROBACIÓN

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





Contenido

INTRODUCCION.....	4
1 RESEÑA HISTÓRICA.....	5
2 MISION.....	6
3 VISIÓN.....	6
4 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
5 PROGAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.....	7
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
5.3 ALCANCE.....	7
5.4 USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.....	8
5.5 ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	9
a. Normativos.....	9
b. Económicos.....	9
c. Administrativos.....	9
d. Tecnológicos.....	10
5.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.6.1 Planeación Documental.....	13
5.6.2 Producción Documental.....	13
5.6.3 Gestión y Trámite.....	13
5.6.4 Organización Documental.....	14
5.6.5 Transferencias Documentales.....	16
5.6.6 Disposición de Documentos.....	17
5.6.7 Preservación a Largo Plazo.....	17
5.6.8 Valoración.....	18
5.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.....	18
6 PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	21
6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	21
6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	22
6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	26
6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.....	27
6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	29
6.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	30
6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	31
7 DEFINICIONES.....	32
REFERENCIA NORMATIVA.....	444

INTRODUCCION

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 - PGD 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 Programa de Gestión Documental - PGD 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.

1 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 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.

2 MISION

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

3 VISION

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.

4 POLITICA DE GESTION 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.



5 PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

5.1 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.

5.2 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.

5.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD 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.

5.4 USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

El público al cual está dirigido el presente Programa de Gestión Documental – PGD está compuesto por la siguiente clasificación de usuarios:

Usuarios externos

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

Usuarios Internos

- La Alta Dirección quien debe asignar los recursos y hacer seguimientos a las metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental – PGD 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.

5.5 ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.

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

a. 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 Programa de Gestión Documental – PGD de la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, se deriva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a los lineamientos normativos.

b. 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, trámite, 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.

c. 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 Programa de Gestión Documental – 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.

d. 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

ASPECTOS TECNOLOGICOS 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

5.6 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 Programa de Gestión Documental – PGD 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.

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	Legal	Funcional	Tecnológico
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.



5.6.1 Planeación Documental

La entidad en el marco del proceso de planeación se orientará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Anexo No. 1

5.6.2 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.

5.6.3 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.

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.

5.6.4 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.

- **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.

5.6.5 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.

5.6.6 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.

5.6.7 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.

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.

5.6.8 Valoración

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

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.

5.7 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 - TRD.

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.

6 PROGRAMAS ESPECIFICOS

6.1 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.

Objetivos específicos:

- Estandarizar la creación de las formas y formatos que se elaboren en formatos electrónicos.
- Establecer 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 –TRD 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.

6.2 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, 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:

Toda información perteneciente a la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER** deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Publico
- Interno

- Confidencial
- Reservado
- De apoyo

Para el manejo y almacenamiento de la información acorde con la clasificación establecida anteriormente, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- 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

6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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.

Objetivos específicos:

- 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

- Los documentos electrónicos capturados, generados interna 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
- Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- No se eliminará documento o expediente electrónico que no cuente con autorización expresa del comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo general:

Garantizar la custodia, administración y almacenamiento en condiciones adecuadas de los activos de información de la entidad.

Objetivos específicos:

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:

- Selección de Proveedor
- Organización de Archivos de Gestión
- Transferencias Documentales
- Control de Préstamo de Documentos
- Inventarios documentales Actualizados.

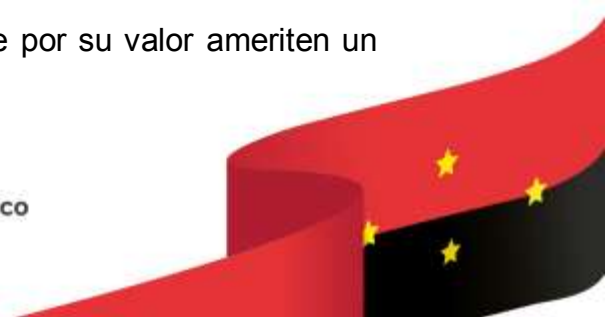
6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Objetivo general:

Implementar estrategias para la reprografía de documentos en soportes físicos, en actividades de impresión, fotocopiado y digitalización.

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.

6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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.

Objetivos específicos:

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 como, 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:

- 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.
- 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.

6.7 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, conformación de expedientes electrónicos, entre otros. Para tal fin se podrá contar con el acompañamiento de personal externo conocedor en la materia, cuando así se requiera.



6.8 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 responsable auditado debe 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 auditoría y su ejecución estará a cargo de la oficina de Control Interno de Gestión, que posterior a la misma hará seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

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 con la dinámica o decisión de implementación por parte de la entidad de estos.

7 DEFINICIONES

Con base en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los términos y definiciones registrados en el Programa de Gestión Documental - PGD son los siguientes:

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos. 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 funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

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

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

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

Archivo del orden municipal. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN). Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo General Territorial. Es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo histórico. Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los derechos humanos. Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.

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

Área de custodia documental. Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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



Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar su plantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA). Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el patrimonio cultural de la Nación.

Banco terminológico (BANTER). Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

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

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de



documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Comités creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

Consejos Territoriales de Archivo. Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivos en el orden territorial.

Conservación y Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente. Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad. Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial. Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.



Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido. Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual. Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad. Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital. Corresponde a un 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 del 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. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica. Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado



respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico. Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que «el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digital mente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera».

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software



y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Material gráfico. Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.

Medio electrónico. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos. Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Plan de preservación digital a largo plazo. Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.



Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental (PGD). Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos (PINAR). Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Repositorios digitales. Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

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



Sede electrónica. Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

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

Sistema Nacional de Archivos (SNA). Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información. Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



Tabla de Retención Documental (TRD). Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD). Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso (TCA). Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad documental. Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valoración documental. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).



REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
- ✓ Anexo 1. Definiciones. Acuerdo 001 de 2024. Tomado del link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf
- ✓ Anexo 4. Programa de Gestión Documental. Acuerdo 001 de 2024. Tomado del link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo4_PGD.pdf
- ✓ Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

ANEXO 1

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección		
	A	L	F	T					1 año	1-2 años	2-3 años
Actualización de las T.R.D.					T.R.D. actualizadas	142	TRD actualizada por oficina productora	100% T.R.D. actualizadas			
Aprobación de las T.R.D.					T.R.D. aprobadas	1	TRD aprobada	100% T.R.D. aprobada			
Convalidación de las T.R.D.					T.R.D. convalidadas	1	TRD convalidada	100% T.R.D. convalidada			
Plan de Capacitación en la aplicación de las T.R.D.					T.R.D. socializadas	142	TRD socializada a oficina productora	100% T.R.D. socializadas			
Implementación de las T.R.D.					T.R.D. implementadas	142	TRD implementada por oficina productora	100% T.R.D. implementadas			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso PRODUCCION DE DOCUMENTOS					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso GESTION y TRAMITE DE DOCUMENTOS					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación proceso PRESERVACION DIGITAL					Proceso implementado	1	Proceso implementado	100% Proceso implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa NORMALIZACION DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa NORMALIZACION DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa NORMALIZACION DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa REPROGRAFIA					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Seguimiento del P.G.D: Implementación programa DOCUMENTOS ESPECIALES					Programa implementado	1	Programa implementado	100% Programa implementado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Aplicacion y Seguimiento de las Tablas de Retencion Documental					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Aplicacion y Seguimiento de las Tablas de Retencion Documental					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Control de Tramites y Documentos Recibidos en Archivo de Gestion					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Elaboracion Tablas de Valoracion Documental					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Elaboracion y Actualizacion de la Tabla De Retencion Documental					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Consulta y Prestamo de Documentos					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			

ANEXO 1

Actividad	Requisito				Indicador	Cantidad	Unidad de Medida	Metas a Obtener	Proyección		
	A	L	F	T					1 año	1-2 años	2-3 años
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Control de Trámites y Documentos Recibidos en Archivo de Gestión					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Disposición Final					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Entrega de información por traslado o desvinculación.					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Historias laborales					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Organización de Documentos y Archivos de Gestión					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Recepción de Documentos					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar los procedimientos de Gestión Documental: Transferencias Documentales Primarias					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			
Elaborar o actualizar el Plan de Riesgos de la Gestión Documental					Documento elaborado o actualizado	1	Documento	100% Documento actualizado			