



Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango  
Resolución 1592/03 Ministerio de Educación Nacional  
Acuerdo 038/03 Concejo Municipal de Envigado  
Antioquia - Colombia



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



ESCUELA SUPERIOR TÉCNOLÓGICA DE  
ARTES DÉBORA ARANGO

GESTIÓN DOCUMENTAL

2020 - 2023

(V3)

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 1499 de 2017 MIPG Dimensión 4, Evaluación de Resultados, Dimensión 5, Información y Comunicación, Decreto 612 de 2018 y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos, Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

## 2. OBJETIVO GENERAL.

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, en cumplimiento con la Ley General de Archivos ley 594 de 2000 en su artículo 21.

## 3. OBJETIVO ESPECIFICOS.

- a. Establecer criterios técnicos, concernientes al manejo documental al interior de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.
- b. Apoyar a los funcionarios de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, para acompañar el proceso de administración documental en los archivos de gestión, brindando mayor calidad en el servicio tanto al cliente externo como al interno.
- c. Garantizar la conservación y recuperación adecuada de la documentación.
- d. Optimizar los recursos documentales en la producción y el trámite.
- e. Aplicar legislación y normatividad Archivística.
- f. Servir de apoyo a la toma de decisiones de la administración.
- g. Facilitar el acceso a la documentación.
- h. Dar paso a desarrollar sistemas como la microfilmación, la digitalización o almacenamiento en otros soportes y software documentales.

## 4. NORMATIVIDAD

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la entidad Nacional y la normatividad incorporada en el SUIN del Ministerio del Interior, son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

#### 4.1 NORMATIVA EXTERNA.

JERARQUIA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	ASUNTO
Constitución Política de Colombia	1991	1991	Constitución Política de Colombia
Ley	30	1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley	87	1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2.000	Ley General de Archivos.
Acuerdo	002	2016	Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Antioquia
Ley	42	1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley	872	2003	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
Ley	23	1982	Derechos de autor
Ley	1403	2010	Por la cual se adiciona la Ley 23 de 1982, sobre Derechos de Autor, se establece una remuneración por comunicación pública a los artistas, intérpretes o ejecutantes de obras y grabaciones audiovisuales o "Ley Fanny Mikey".
Ley	1487	2011	Por la Cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Ley	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto	1075	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación

Decreto	1537	2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos de control.
Ley	749	2002	Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica
Decreto	2145	1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2904	1994	Define Acreditación y conformación del S.N.A.
Resolución	357	2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la contaduría general de la nación
Circular	No. 04	2005	Del 27 de septiembre de 2005 del Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno, Informe de Evaluación institucional a la gestión de las dependencias
Circular Conjunta	100-001	2012	del DAFP y la Contaduría General de la Nación.
Guía CNA	única	2013	Lineamientos para la Acreditación de programas de Pregrado-Consejo Nacional de Acreditación –CNA–
Decreto	1069	2015	Decreto Único Reglamentario
Decreto	648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Decreto	1499	2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
NTC ISO	9001	2015	Sistema de Gestión de la Calidad
Decreto	1008	14/06/2018	Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto	1330	25/07/2019	Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación
Resolución	666	24/07/2020	Por medio del cual se dictan recomendaciones para mitigar el riesgo de contagio y propagación del COVID 19

Decreto	989	2020	Por medio del cual se definen las competencias y requisitos para los Jefes de Control Interno
Decreto Municipal	146	22/03/2020	Alcaldía de Envigado. Complementación de algunas normas preventivas y de contención frente al COVID 19
Resolución del MEN	15224		“Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado”
Acuerdo CNA	2	01/07/2020	Por medio del cual se actualiza el modelo de acreditación de alta calidad

#### 4.2 NORMATIVA INTERNA

NORMA	VIGENCIA	TEMA
Acuerdo Municipal No. 038	Septiembre 25 de 2003	Por medio de la cual se crea la “ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO”.
Acuerdo No. 234	2018	“Estatuto General de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango”
Acuerdo No. 249	Octubre 30 de 2019	Por el cual se aprueba el presupuesto general de ingresos, gastos e inversiones y disposiciones generales de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para la vigencia fiscal del año 2020.
Acuerdo N° 252	Noviembre 28 de 2019	Por medio del cual se establecen los derechos pecuniarios en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para la vigencia 2020.
Resolución No. 040	Enero 27 de 2020	Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango para la vigencia 2020 versión 3.
Resolución No. 04	Enero 30 de 2020	Por medio de la cual se crea el Plan de Preservación Digital de Archivo para la vigencia 2020 de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

### 5. ALCANCE

#### 5.1 Público al cual está dirigido

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango y en general a las partes interesadas de la entidad (entes de control, clientes y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

## 5.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD

**5.2.1 Normativos:** Incluidos en el ítem normativa.

**5.2.2 Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

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

**5.2.4 Archivísticos:** Considerados como la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Partimos de la base de los principios archivísticos, del concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia de los documentos y del principio de orden original.

**5.2.5 Planeación:** El diseño y desarrollo de este programa de gestión documental, obedece a un plan de acción que sigue líneas concretas acorde con la misión, visión hacia el futuro y los objetivos estratégicos de la Escuela.

## 6. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la entidad, con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos. Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

### Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por 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; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor del 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.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de

"comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

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

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

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

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

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

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico 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.

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

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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 electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo". **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** 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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación

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

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

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

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

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

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

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

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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

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

**Principio de orden original:** 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.

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

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

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

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

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

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

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de

la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

**Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

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

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

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

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

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

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

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

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### **Definiciones: Principios del proceso de gestión documental**

**Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

**Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la 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.

**Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de

las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

### **Definiciones: Etapas de la gestión de los documentos**

**Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

**Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.



**Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

**Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

### **Definiciones: Procesos de la gestión documental**

**Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Gestión y trámite:** 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.

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

**Planeación:** (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

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

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

### **Definiciones: Características de los sistemas de gestión documental**

**Adición de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

**Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

**Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

**Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

**Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

**Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

**Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

### **Definiciones: Características del documento electrónico de archivo**

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Equivalente Funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe

mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

### **Definiciones: Transferencias Secundarias**

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

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

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

**Retención documental:** Plazo durante cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención documental.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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 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.

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

**Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.**

**Diagnóstico 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.

**Depuración de archivos:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

## 7. RESPONSABLE

El Secretario General es el responsable de la Gestión Documental en la Escuela Superior Tecnológica de Artes

## 8. TIEMPO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA

La vigencia del PGD programa será el correspondiente con el Plan Estratégico de la Institución 2020-2023

## 9. CONTENIDO DEL PROGRAMA

El Programa de Gestión Documental, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y

recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP9001-2015 que en materia de Gestión Documental se generen, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.

## 10. ACTIVIDADES

- ✓ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- ✓ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Aprobar a través del Comité de Archivo Tablas de Retención Documental TRD.

### PRODUCCIÓN:

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

### TIPOS DE SOPORTES

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° Conservación documental: se establece que; Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en su Programa de Gestión Documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 GM, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad

### GESTIÓN Y TRÁMITE:

Una vez se surte el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la entidad, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN.) El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos

centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros. y se les asigna la signatura topográfica”.

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico, es Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Su organización responde a:

- ✓ La estructura orgánico-funcional de los fondos Organización de secciones y subsecciones
- ✓ Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

## CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 del AGN.) Actividades: En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con un portafolio de servicios para sus diferentes usuarios y así poder satisfacer sus requerimientos.

Mediante los servicios archivísticos se disponen los documentos con fines informativos,

para consulta e investigación. La planificación de los servicios debe basarse en las funciones misionales de la entidad y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

Estos servicios comúnmente se ofrecen a tres tipos de usuarios:

- A la propia institución productora de los documentos custodiados.
- Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.

La difusión de los documentos de archivo puede hacerse mediante consulta en el mismo

Archivo, préstamo temporal de los documentos, o utilización de medios reprográficos.

- Servicio de Consulta: En forma genérica, es el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento.
- Servicio de Referencia: Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Las guías, índices, catálogos, censos, entre otros, forman parte de la colección básica del servicio de referencia. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en material audiovisual, cartográfico, etc., o de datos sobre servicios que pueden proporcionar otros archivos o unidades de información.
- Servicio de Asesoría y Formación Archivística: Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.
- Servicio de Información sobre memoria institucional y técnica: Todas las empresas e instituciones tienen su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento en que se decreta su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc. O se halle en posesión de particulares. Interesa en este servicio ofrecer información sobre: Origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la entidad, etc.

## INTRUMENTOS DE CONSERVACIÓN:

Con el transcurrir de los tiempos, se ha venido planteando una imperiosa necesidad “como conservar la información y al mismo tiempo disminuir costos en espacio físico y administración de la misma”, pues bien, los procesos de microfilmación y digitalización nos ofrecen esta solución.

## MICROFILMACIÓN

“Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.  
GRGA Criterios para la microfilmación

“Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología,

no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte. Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.

- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.
- Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.
- Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.
- Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.
- Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.
- Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.
- Almacenar las películas originales o máster en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.
- Utilizar los microfilmes originales o máster únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.
- Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilm.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.



Ventajas de la microfilmación Aspectos técnicos:

**Durabilidad:** En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

- **Tecnología estable:** La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.
- **Versatilidad:** Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción.

**Aspectos legales:**

Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

## 11. RESPONSABLE: A CARGO DEL LÍDER DEL PROCESO

El líder de Gestión Documental, es el responsable de dar cumplimiento al PGD de la Gestion Documental en la Escuela Superior Tecnológica de Artes.

## 12. RECURSOS

**a. Administrativo.** Líderes de Proceso, Comité de Archivo Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el AGN cuenta con la siguiente estructura:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste, la entidad desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.

La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16, Ley 594 de 2000

**b. Económicos.** La entidad destina los recursos económicos necesarios para cumplir su misión institucional de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia.

**c. Tecnológicos.** La entidad cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos institucionales Entidad

## 13. FECHA DE EJECUCIÓN.

El PGD de la Escuela Superior Tecnológica de Artes tendrá una fecha de ejecución entre el 1º de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2023.

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción
- i) las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- j) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridades aplicables a los documentos.

### **13. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO SE ARTICULA CON OTROS MODELOS**

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- a. Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- b. Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

#### **13.1. EL PGD Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.**

El Programa de Gestión Documental de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, se articula, con fundamento en el Decreto 1499 y Decreto 612 de 2018, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, reglamentado mediante la Resolución No 230 (mayo 10 de 2018). “Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Dimensión 4, Evaluación de Resultados, Dimensión 5, Información y Comunicación, de acuerdo al Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del MIPG”.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en el artículo Sexto, se regirá por las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y comprenderán entre otras, la Política de Gestión Documental.

**DIMENSIÓN 5**  
**Información**  
**y comunicación**

**Alcance**

Esta dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, así como de la información externa, para lo cual se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

**Políticas que desarrolla en esta Dimensión**



**Gestión Documental**



**Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción**

## 13.2. EL PGD Y LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL. DECRETO 1070 DE 2015

El Programa de Gestión Documental PGD de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, cuenta con esquemas de manejo seguro de la información, que estén alineados con la arquitectura institucional que haga uso de la autenticación electrónica, la interoperabilidad y carpeta ciudadana, a fin de que estos sea, útiles, ágiles y sencillos para los usuarios, a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporen estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio y eliminación) , como consecuencia del uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales.

## 13.3 EL PGD Y LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. LEY 1712 DE 2014

La Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango se alinea con la política de transparencia y acceso a la información pública y la importancia de la Gestión Documental y la administración de Archivos, y le necesidad de contar con información pública confiable, oportuna, accesible y organizada para dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos de la gestión de información pública.

Por lo anterior, se genera la información como aporte de la Gestión Documental, se organiza la información de interés, se facilita la toma de decisiones, se agiliza el acceso a la información y se constituye la Memoria Institucional; mediante la publicación y divulgación de los documentos institucionales, se determina la información básica pública disponible en la página web, información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basadas en evidencias físicas o digitales

## 14. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PGD

### LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### PLANEACIÓN:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla

la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

## DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

### Criterios de la digitalización

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

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

### Ventajas de la digitalización Aspectos técnicos:

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

### Desventajas de digitalización: Aspectos técnicos:

- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso

#### Aspectos legales:

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

#### Sistemas híbridos

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

En las entidades que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Habida cuenta de la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitara su actualización.

La relativa fragilidad del soporte informático exige el uso de cintas magnéticas de calidad, así como la instauración de un programa de mantenimiento, en el que se prevea el rebobinado periódico de las cintas con un largo periodo de conservación.

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

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

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

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

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones"

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie". (Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo:

Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31

2005 – 02 – 01

2005 – 02 – 02

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales  
ACOSTA LÓPEZ, Andrés  
CASCANTE PÉREZ, José  
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel
- Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:  
Amazonas Arauca Boyacá Cauca
- Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido.  
Ejemplo: Actas  
Estadísticas Informes

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

- Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:  
2000 MARINEZ DURAN, Jorge  
2000 MONROY LÓPEZ. Susana  
2001 ARIAS, Rosa  
2001 ARIAS ROMERO, Julio
- Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones  
Resolución 001 2005 – 01 – 20  
Resolución 002 2005 – 02 – 10  
Resolución 003 2005 – 03 – 01

## INVENTARIO DOCUMENTAL.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Escuela Superior Tecnológica De Artes Débora Arango ha regulado un formato único de inventario documental.

En el Acuerdo 042 de 2002 del AGN. Artículo Séptimo: Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”. El formato regulado es el siguiente: GD-FO-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

## CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

### TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Artículo 13. De las transferencias primarias. Todas las dependencias de la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Parágrafo 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Parágrafo 2. Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Parágrafo 3. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Parágrafo 4. La jefatura del Grupo de Correspondencia y Archivo notificará al Comité de Dirección el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas con base en la "Guía para la organización y manejo de los archivos de gestión del Archivo General de la Nación", elaborada por el Grupo de Correspondencia y Archivo AGN, 2004.

La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y/o de éste, al Archivo Histórico. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

## PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la
- Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.



- Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.
- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo
- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido de los enunciados en el numeral 3.2.3 Criterios para la organización del Archivo Central

## TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.

## PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL AGN

Los procedimientos básicos que las entidades del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva deben realizar para transferir al AGN la documentación de carácter histórico son:

- Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos acumulados de la entidad que serán objeto de transferencia.
- Esperar la confirmación de la visita de diagnóstico por parte de los funcionarios asignados por el AGN, que serán los encargados de evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos por transferir, y dar las recomendaciones del caso para tal fin.
- Acordar un plan de trabajo con el AGN para establecer prioridades e igualmente un cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental.
- Recibir asesoría de los funcionarios del AGN en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
- Nombrar un coordinador, por parte de la entidad transferente, para que efectúe los procesos de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al AGN con base en la aplicación de las tablas de valoración documental.
- Conformar en la entidad transferente un grupo de trabajo representativo con conocimientos de los procesos archivísticos e historia institucional de la entidad.
- Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Levantar y firmar el acta por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la transferencia documental.

#### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - APROBADA O VIGENTE**

Para producir documentos que estén señalados en la tabla de retención documental debe registrarse en caso necesario el código de la respectiva serie y/o Subserie y en el respectivo formato o tipología documental señalada.

#### **APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

El Acuerdo No. 039 de 2002 del AGN Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su Artículo Primero lo siguiente:

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del CIGED.

Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el CIGED de la misma.

**PARÁGRAFO:** La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD”.

Con fundamento en el mencionado Acuerdo 039 de 2002 del AGN, el Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN conforma el Proyecto de Cartilla de Aplicación de Tablas de Retención Documental –2003, en el cual se ofrecen las siguientes directrices que orientan la adecuada implementación de las TRD:

#### **PASOS METODOLÓGICOS.**

La adopción y aplicación de las Tablas de retención documental, tiene por finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de los recursos de información de las entidades. Teniendo en cuenta que los archivos de las entidades garantizan el cumplimiento de actividades, funciones, procesos y procedimientos, se requiere impulsar la creación de adecuados mecanismos de recuperación y consulta de los documentos. Un archivo bien organizado se convierte en un elemento base, para quienes tienen la responsabilidad de tomar decisiones o para quienes desean acudir a las fuentes primarias con el propósito de verificar, comprobar o adelantar estudios e investigaciones.

#### **PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD**

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal de la entidad respectiva, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión en cada una de las dependencias y por ende entre los funcionarios de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Tabla de Retención Documental se adoptará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos, tanto vigentes, como los producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD. Cuando las TRD se actualicen es responsabilidad del Comité CIGEP, aprobar su actualización.

Disposición de documentos: La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención en las diferentes fases de archivo.

#### **ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN**

El Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

“Artículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.**

- Ubicación:
  - ✓ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
  - ✓ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.  
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Aspectos Estructurales:
  - ✓ Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de  $1200 \text{ k/m}^2$ , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
  - ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  - ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Capacidad de almacenamiento:
  - ✓ Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:
    - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
    - La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
    - El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Distribución:
  - ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
  - ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - ✓ Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Artículo 3. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

### EQUIPOS

- Estantería:
  - ✓ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
  - ✓ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
    - ✓ Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal
    - ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
    - ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
    - ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
    - ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
    - ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
    - ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
    - ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Distribución de estanterías:
  - ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
  - ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
  - ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
  - ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Mobiliario para obras de gran formato:

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

- Archivadores verticales: Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Mobiliario para documentos en otros formatos: Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o

fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. USB, principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

- Contenedores
- ✓ Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- ✓ Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- ✓ Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., USB, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los diskettes, C.D. y USB podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D. o USB

Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

#### CONDICIONES AMBIENTALES.

- Material Documental: Soporte en papel.
  - ✓ Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
  - ✓ Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Material documental: Fotografía.
  - ✓ Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC.  
Humedad relativa de 40% a 50%
  - ✓ Color: Temperatura menor a 10 oC.  
Humedad relativa de 25% a 35%
  - ✓ Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC  
Humedad relativa de 40% a 50%
  - ✓ Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC.  
Humedad relativa de 40% a 50%

- ✓ Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC.  
Humedad relativa de 35% a 45%
- ✓ Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC.  
Humedad relativa de 30% a 40%
- Ventilación.
  - ✓ El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
  - ✓ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

#### Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

#### Iluminación en depósitos.

- ✓ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ✓ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ✓ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- ✓ Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- ✓ Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”.

#### **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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.

Hacer una descripción del documento y su contenido para garantizar su identificación, localización y la recuperación de la información, de forma más precisa y oportuna, unificando las diversas tareas y homogenizando el lenguaje documental institucional.

#### **ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA. REQUISITOS:**

El Acuerdo No. 047 de 2000 del AGN, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos

sobre “Restricciones por razones de conservación”. En el ARTICULO 1:

“Acceso a los documentos e información, establece: “Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones. Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida”.

El Acuerdo No. 056 de 2000 del AGN, Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos. Artículo Tercero: Consulta de los archivos con fines de investigación histórica.

PARÁGRAFO: Los usuarios deberán cumplir con el Reglamento General de Archivos y el Reglamento particular de cada entidad.

El Acuerdo 042 de 2002 del AGN, por el cual se establecen los criterios para la

organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Artículo Quinto: Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

- Artículo Sexto: Prestamos de documentos para tramites internos. En el evento que
  - se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo,
  - el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

En la Resolución 026 de 2004 del AGN: Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. (Que puede ser adaptada por las entidades) en su Artículo 16. Del préstamo de los documentos, se dispone que:

La primera fuente de consulta de los documentos del Archivo Central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el área de Correspondencia y Archivo, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del Archivo Central, se realizará previo diligenciamiento del formato Relación de préstamo de documentos, donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma.



El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo mediante oficio motivado y según la consulta conforme al Acuerdo 047 de 2000 del AGN.

Parágrafo 1. Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Parágrafo 2. La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El Jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
- Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.
- 

## INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La Descripción documental: “Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación”.

Instrumento de descripción: “Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación”

Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación y tendrán en cuenta lo contemplado en la NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística” p. 5-33 y Norma ISAD-G actualizada.

## DISPOSICIÓN FINAL.

### FOLIACIÓN.

El presente documento tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la

foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisitos ineludibles para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarios (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

## REQUISITOS.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

En el Título XI –Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de “implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El “Sistema Integrado de Conservación”, se define como el conjunto de estrategias y

procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

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

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

Estos programas tienen unos puntos específicos que deben ser tenidos en cuenta y que se relacionan a continuación:

## VALORACIÓN.

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Se cuenta con la definición de las Tablas de retención documental.

## DISEÑO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TRD

Con el propósito de orientar la organización de los archivos en cada una de sus fases, las entidades están llamadas a elaborar instructivos que ilustren los procesos archivísticos desde la fase de formación de los archivos de gestión hasta la conformación del archivo histórico, con sujeción a las políticas, normas establecidas por el Archivo general de la Nación y, métodos y procedimientos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

El instructivo se convierte entonces, en un instrumento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de la gestión documental en la entidad y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

## CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con el propósito de lograr en los funcionarios de la entidad la apropiación de conocimientos en aspectos como: los fundamentos archivísticos, la normatividad, la organización teórico-práctica de los archivos; la entidad, por intermedio del área de Gestión Humana, incorporará en el Plan de Formación y Capacitación, deberá adelantar permanentemente cursos, seminarios-talleres de inducción y reinducción en temas tales de organización, disposición y consulta de archivos, entre otros, se deberá establecer un cronograma de esta capacitación.

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

El Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", formula en su Artículo 4:

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y

subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**PARÁGRAFO:** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

La Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que:

Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ✓ Documentos de identificación
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola”.

Es conveniente para efectos de organización de los Archivos de Gestión que se abran carpetas para cada serie y Subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuyan la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

En la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión – Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN se dan lineamientos para la organización de los archivos de gestión, que pueden ser adoptados o adaptados por las entidades según sus necesidades tales como:

## **SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Las Unidades de Archivo de cada entidad, establecerán un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

## **PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD.**

Con el fin de garantizar por la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, la entidad está llamada a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad, que realice un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.

## **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

Acuerdo AGN 002 de 2004 en el artículo Tercero.- Organización de los fondos acumulados - tercera etapa, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral al implementar las TVD previamente en la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del

organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).  
Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.  
Foliación y retiro del material abrasivo.

Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.  
Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario”.

La implementación tendrá como fin último lograr determinar una acertada disposición final de los documentos a partir de un minucioso proceso de valoración.

## **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

### Metas en el corto plazo:

Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.  
Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

### Metas en el mediano plazo:

Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.

Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

### Metas en el largo plazo:

- Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.

- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

c. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos: La Escuela a través del Comité de Archivo, debe programar y establecer los recursos

necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental,

### **PROGRAMAS ESPECÍFICOS.**

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

#### **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

Buscará a partir del inventario de sistemas de información de la Escuela que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.  
La frecuencia volumen y características.

Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.

Si está contemplado en el Sistema Gestión Integral, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SGI si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

- ✓ Puntos de acceso.
- ✓ Frecuencia de consulta.
- ✓ Medios de conservación y preservación.
- ✓ Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

#### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Escuela, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Escuela a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos. El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a: Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

#### **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Escuela a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de



Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno Digital

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Recursos: - Firmas y certificados electrónicos - Implementación de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
- c) Articulación: Plan estratégico de tecnología (Planes TIC) y Plan de Capacitación.

#### **PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).**

Estará orientado para el caso de la Escuela, a la institucionalización del Archivo Central, como una nueva instancia de gestión documental.

#### **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).**

El programa de reprografía debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la entidad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central. Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la Escuela.

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Reprografía.

Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 Restaurador, 1 Bibliotecólogo Archivista.

Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación.

#### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.).**

El Programa de documentos especiales, estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos que ha generado a lo largo de su historia la Escuela y que viene generando actualmente, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

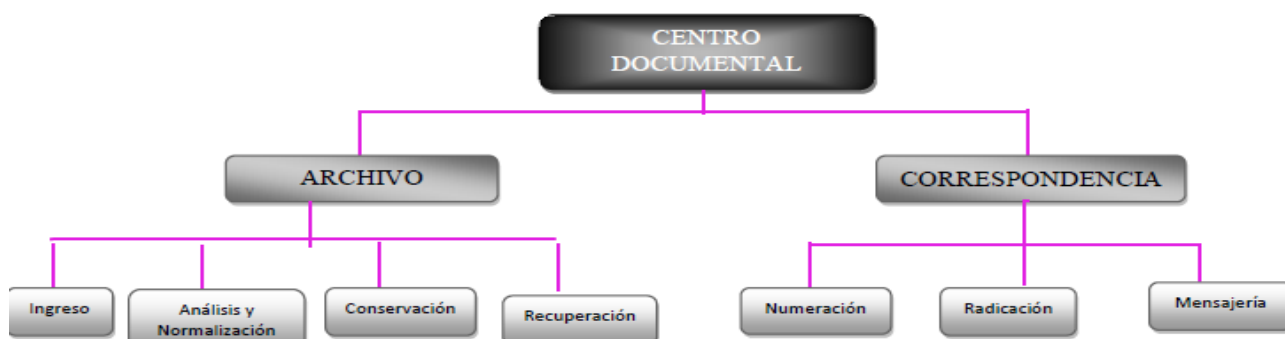
El plan de capacitación institucional incluirá los recursos y talento humano necesario para actualizar constantemente a los servidores de la Escuela en el mantenimiento del sistema de gestión documental y en el cumplimiento de las responsabilidades frente a la información que les correspondan.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El Programa en materia de gestión documental, está orientado a que el Líder de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos del PGD.

## 15. ANEXOS.

### FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES





## 16. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
Versión -2	25-01-2020	Contenido documento del	Acorde a los cambios en las plantillas institucionales para dar cumplimiento al instructivo de elaboración de documentos, de acuerdo, a la legislación vigente del Archivo General de la Nación, y actualización del programa de GD para la vigencia 2020.
Version-3	14-10-2020	Contenido documento del	Cambio acorde a la actualización del PGD de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 MIPG

Elaboró:	Revisó	Aprobó
Nombre: Gerardo Alberto Agudelo Vergara Cargo: Líder de Gestión Humana Dependencia: Gestión Humana	Nombre: Jhon Jairo Escobar Henao Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General	Nombre: Juan Carlos Mejía Giraldo Cargo: Rector Dependencia: Rectoría
"Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado el contenido que obra en el documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para la firma del Rector de la Institución"		