

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- 2020 - 2023



Fecha de aprobación: 21 diciembre 2021

Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

Dependencia: Subgerencia Administrativa

Versión del documento: Tercera

Responsables de su elaboración:

Juan Fernando Echandia Bustamante, Subgerente Administrativa

Ana María Rojo Puerta, Técnico Operativo Administración Documental

Grupo de Trabajo para la formulación del PGD, según Resolución 0186-2015.

Fecha de Publicación:

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-			
Fecha Elaboración	09 de diciembre de 2020			
Fecha Aprobación	21 diciembre 2021			
Vigencia	2020-2023			
Sumario	<p>El Programa de Gestión Documental -PGD- planteado por el IDEA, tiene el objetivo de presentar la planeación y las actividades entorno a los ocho procesos que integran la gestión documental, con el fin de normalizar y articularse con los demás procesos y procedimientos administrativos desarrollados por el Instituto.</p> <p>Este programa fue elaborado y estructurado en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, es obligación de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Además de ello, lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.</p>			
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental, Centro de Administración Documental, Archivo, Instituto para el Desarrollo de Antioquia			
Formato	DOC	Lenguaje	Español	
Dependencia	Subgerencia Administrativa, Centro de Administración Documental - CAD-			
Responsable Elaboración	Centro Administración Documental			
Código		Versión	3.0	Estado
Ubicación	Subserie 2.8-24-02 Programa de Gestión Documental			

CONTENIDO

INDICE DE ANEXOS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.1. Normativos.....	7
3.2. Económicos	7
3.3. Administrativos.....	7
3.4. Tecnológicos.....	9
3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11	
4.1. PLANEACIÓN.....	13
4.2. PRODUCCIÓN.....	14
4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	15
4.4. ORGANIZACIÓN	16
4.5. TRANSFERENCIA.....	18
4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	20
4.8. VALORACIÓN.....	21
5. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
5.1. Fase de ejecución y puesta en marcha.....	22
5.2. Fase de seguimiento.....	22
5.3. Fase de mejora.....	23
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23

7. ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-	27
8. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	28
9. ANEXOS	29
9.1. Diagnóstico:	29
9.2. Cronograma de Implementación del PGD:	29
9.3. Mapa de Procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-:	29
10. BIBLIOGRAFÍA	30
11. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	31

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación Sistemas de Información IDEA -----	9
Tabla 2 Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Elaboración Propia -----	11
Tabla 3 Avances del Proceso de Planeación -----	13
Tabla 4 Actividades a Ejecutar Proceso de Planeación -----	14
Tabla 5 Avances del Proceso de Producción -----	15
Tabla 6 Actividades a Ejecutar Proceso de Producción -----	15
Tabla 7 Avances del Procesos de Gestión y Trámite -----	16
Tabla 8 Actividades a Ejecutar Proceso de Gestión y Trámite -----	16
Tabla 9 Avances del Proceso de Organización -----	17
Tabla 10 Actividades a Ejecutar Proceso de Organización -----	18
Tabla 11 Actividades a Ejecutar Proceso de Transferencia -----	19
Tabla 12 Actividades a Ejecutar Proceso de Disposición de Documentos -----	20
Tabla 13 Avances del Proceso de Preservación a Largo Plazo -----	20
Tabla 14 Actividades a Ejecutar Proceso de Preservación a Largo Plazo -----	21
Tabla 15 Avances del Proceso de Valoración -----	21
Tabla 16 Actividades a Ejecutar Proceso de Valoración -----	22

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos 594 de 2000 define la gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. En este sentido, la gestión documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia garantiza el control, organización, uso y conservación de la documentación e información que es generada, tramitada, consultada y conservada como resultado de del ejercicio de la misión institucional.

La información que produce el Instituto en medios físicos o electrónicos garantizan la gestión en pro del desarrollo del Departamento de Antioquia, pues son fuentes fiables y veraces para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por ello en el Programa de Gestión Documental se presentan una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan desde la planeación hasta la valoración documental, partiendo del principio de eficiencia que rige la función administrativa, y el de racionalidad que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

En el presente documento se presentan las actividades administrativas y técnicas que involucran la gestión documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-, en el marco de sus funciones y de su naturaleza jurídica. De esta forma, se da cumplimiento a los aspectos normativos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015. Además de los requerimientos exigidos por los diferentes entes de control.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, parte de la estructura y los elementos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

De esta forma, y teniendo en cuenta que en el Instituto existen antecedentes de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental establecido según los parámetros del Archivo General de la Nación y los cuales fueron diseñados en conjunto con el proceso de administración documental del Sistema de Gestión Institucional, se aclara que ya había un proceso de organización y gestión de los archivos, es decir, un sistema de gestión documental.

Este sistema, está en permanente actualización y transformación acorde con la nueva normatividad relacionada con la modernización de los archivos, inició con la elaboración de un diagnóstico de archivos en marcado en los ocho procesos que integran el programa. Ligado a esto, se diseñó y aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR-, en el que se establecieron ocho (8) objetivos estratégicos para la mejora de la administración de la información en el marco del programa de gestión documental. Este instrumento también debe ser producto de procesos de actualización teniendo en cuenta los cambios que se realicen en razón al Plan Estratégico Institucional que le aplique.

El presente Programa de Gestión Documental, conforme a lo indicado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, aplica para los documentos que son generados, tramitados, consultados y conservados en medios físicos o electrónicos en el marco de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Los usuarios que interactúan con la gestión documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia se dividen en tres grupos de acuerdo con su competencia, así:

- **En cuanto a su dirección:** Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.
- **En cuanto a su implementación:** Grupo de trabajo según Resolución 0186 del 8 de abril de 2015:
 - Subgerencia Administrativa.
 - Oficina de Control Interno.
 - Oficina Asesora de Planeación.
 - Dirección Técnica Contractual y Administrativa.
 - Dirección de Gestión Humana.
 - Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - Dirección de Sistemas.
- **En cuanto a su aplicación:** Servidores públicos que integran las diferentes áreas orgánico-funcionales (gerencia, oficinas, subgerencias, secretarías y direcciones) del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Normativos

El normograma del Instituto se encuentra publicado en la página web, en la dependencia secretaria general - dirección contractual y administrativa y en la Intranet.

3.2. Económicos

La apropiación de recursos financieros para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, en el Plan Institucional de Archivos - PINAR se establece el estimado general de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados durante la vigencia propuesta en el documento.

3.3. Administrativos

La gestión documental integra todos los procesos técnicos y administrativos, contribuyendo a la gestión y la transparencia del instituto mediante la normalización de los procesos y procedimientos que lo conforman, por tal razón se tendrán en cuenta los roles, responsabilidades, perfiles y metodología que fueron definidas y adoptadas en la estructuración del PGD de la versión anterior, mediante Resolución de Gerencia 0186 del 8 de abril de 2015, el cual estará encargado de la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

Dependencia	Servidor Público	Funciones
Subgerencia Administrativa	Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental. - Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental.
Centro de Administración Documental	Técnicos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en el Instituto. - Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental. - Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Manual. - Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos. - Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.
Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación del Instituto. - Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos. - Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.
Dirección Contractual y Administrativa	Técnica y Directora Técnica contractual y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar los aspectos legales de la gestión documental del Instituto.
Dirección de Gestión Humana	Director Gestión Humana Profesional Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del Plan Estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.
Oficina Asesora de	Jefe Oficina Asesora de	<ul style="list-style-type: none"> - Ilustración de los aspectos de

Comunicaciones	Comunicaciones Profesional Universitario	imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental.
Dirección de Sistemas	Director de Sistemas	- Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.

3.4. Tecnológicos

Los requerimientos tecnológicos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental están relacionados con la identificación de los sistemas de información existentes en el Instituto y los cuales inciden directamente en la producción, gestión y trámite de información, los cuales se detallan a continuación:

Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1	ATENEA	Archivo, Jurídica, proyectos	web	Propia	Gestión Documental solo consulta
2	Ideal	Todas las áreas	web	S.A.S	Gestión Documental
3	Gerencial	Operaciones, Tesorería, Administrativa, Proyectos, Contabilidad, Financiera	stan alon	propia	Es para consultar los estados de cuenta y los extractos de las cuentas de los clientes
4	SIIF	financiera, Contabilidad, tesorería, Sistemas, Cartera, operaciones, Proyectos, Comercial, Control Interno, Gestión Humana, Administrativa, Jurídica, Riesgos	stan alon	S.A.S	sistema financiero
5	MESI	Todas las dependencias	WEB	PROPIA	Gestión de la calidad
6	SAFIX	Gestión Humana	STAN ALON	S.A.S	Nómina y Talento Humano
7	OFFICE	Todas las dependencias	stan alon	tercero	Word, Excel, Power Point, Outlook
8	ANTIVIRUS	Todas las dependencias	stan alon	tercero	Consola y agente para la protección de lo equipos
9	Desktop Central	Todas las dependencias	stan alon	tercero	Consola y agente para la administración de los equipos
10	Forticlient	Todas las dependencias	stan alon	tercero	Es para poder organizar la VPN del IDEA
11	PDF CREATOR	Todas las dependencias	Aplicación	tercero (gratuito)	Para convertir archivo a PDF
11	Visor de Acrobat	Todas las dependencias	Aplicación	tercero (gratuito)	Para leer archivos de PDF
12	7 ZIP	Todas las dependencias	Aplicación	tercero (gratuito)	Para comprimir archivos

Tabla 1 Identificación Sistemas de Información IDEA

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia para la administración de la información que es producida, tramitada, consultada y conservada en medios electrónicos, cuenta con el

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “*IDEAL*”, el cual permite realizar las siguientes actividades:

- Recepción de comunicaciones internas y externas en formato físico y electrónico.
- Generación de planillas para recorridos internos y externos con mensajería propia del Instituto y mensajería certificada.
- Proyectar documentos.
- Creación de expedientes.
- Consulta de documentos.
- Asignación de perfiles.
- Permisos de edición, consulta, incluir documentos.
- Anulación de radicados y gestionar bandejas.
- Captura e ingreso de documentos.

Actualmente el SGDEA, no cuenta con todos los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015 capítulos VI y VII, además de esto, no permite la parametrización de las TRD en cuanto a su tiempo de retención y disposición final, en la que se pueda garantizar el ciclo vital de los documentos durante todas sus fases desde el concepto de archivo total. A lo anterior se agrega la falta de interoperabilidad con otros sistemas de información, lo que no permita que se tenga un sistema de información estructurado que facilite su administración y consulta.

Por tal motivo y teniendo en cuenta que el componente tecnológico es un aspecto importante en la mejora de los procesos y procedimientos que se ejecutan en torno a los procesos misionales y de apoyo del instituto, para que estos sean más eficientes, en el presente instrumento se fortalecerá este componente, en alianza con la dirección de sistemas que asesora y apoya en la adquisición de las diferentes herramientas tecnológicas (hardware y software), permitiendo innovar la gestión documental.

3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Centro de Administración Documental liderado por la Subgerencia administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, definirán estrategias articuladas con la dirección de gestión humana en el que se trabaje en el cambio de cultura de los servidores públicos empleando estrategias tales como campañas y capacitaciones en torno al programa de gestión de documentos.

De igual forma, con la oficina de comunicaciones se pretende establecer espacios de trabajo colaborativo en el que se definan estrategias de difusión que permitan visibilizar

y resaltar la relevancia del programa de gestión documental en el Instituto, en el marco del acceso y transparencia de la información pública.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia realizará la normalización de las técnicas administrativas de los procesos y procedimientos, por medio del Programa de Gestión Documental en el marco de lo establecido en la ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y el decreto 1080 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*”. Este, estará estructurado teniendo en cuenta los ocho procesos que conforman el programa.



Tomando como referencia el Programa de gestión Documental (PGD v2), elaborado en el año 2015 y el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental; contrastado con el diagnóstico realizado, se analizó cada una de las variables con el fin de determinar qué aspectos fueron cumplidos por parte del Instituto con relación a las actividades planteadas inicialmente en dicho instrumento y cuáles tienen un cumplimiento parcial o nulo, de acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico y las evidencias encontradas en lo documentado por parte del Centro de Administración Documental.

A continuación, se presenta por cada proceso las diferentes actividades en las que se ha presentado avances y junto a este las actividades que deben ser ejecutadas para el mejoramiento del proceso, comprendidas desde las características, actividades y acciones definidas por cada uno de los procesos de la gestión documental que trata el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. En lo que tiene a las actividades, o procesos que fueron planteados en el PGD v2 y que no hayan presentado un cumplimiento, serán retomadas en esta nueva versión para dar cumplimiento a lo proyectado inicialmente.

4.1. PLANEACIÓN

Desde la conformación del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, se han determinado pautas para ejercer control y aprobar las diferentes herramientas archivísticas que han contribuido a la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el programa de gestión documental, las tablas de valoración y tablas de retención documental.

Igualmente, el Plan Institucional de Archivos – PINAR es el referente para la proyección de las estrategias en materia de gestión documental de conformidad con las necesidades y determinaciones establecidas por la Subgerencia Administrativa y el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.

A continuación, se presentan las actividades que han sido desarrolladas de acuerdo con el proceso de planeación:

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado capacitaciones en torno al programa de gestión de documentos, pero se deben retomar integrándolo al plan anual de capacitaciones. • Se tiene diseñado el plan de conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica. • Existen Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, aprobadas por el comité interno de archivo y gestión documental, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. • Se tiene documentado el proceso de administración documental.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Se tienen identificados y caracterizados los diferentes sistemas de información existentes en el Instituto.

Tabla 3 Avances del Proceso de Planeación

Partiendo del avance en cada una de las actividades que han sido desarrolladas en el proceso de planeación y teniendo en cuenta la capacidad técnica y administrativa del Instituto y del Centro de Administración Documental, se plantean las siguientes actividades:

CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Mediano o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Administración Documental	Ajustar el Proceso de administración Documental, en el que se incluya la descripción de los procedimientos y las actividades de acuerdo con los procesos de la gestión documental.	✓		✓		✓		
	Estructurar la política de gestión documental, para su aprobación, adopción y publicación.	✓	✓	✓		✓		
	Actualización, aprobación, difusión e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional del Instituto	✓	✓	✓			✓	
	Identificar los registros de activos de información y realizar actualización de estos.	✓	✓	✓			✓	
	Elaborar y publicar el índice de información clasificada y reservada conforme a lo establecido en el art.20 de la ley 1712 de 2014.	✓	✓	✓			✓	
	Adoptar, diseñar y publicar el esquema de publicación de información, de acuerdo con lo establecido en el art.12 de la ley 1712 de 2014.	✓	✓	✓			✓	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Diseñar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Instituto.	✓	✓	✓	✓		✓	

Tabla 4 Actividades a Ejecutar Proceso de Planeación

4.2. PRODUCCIÓN

La producción documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia está enmarcada en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el proceso de administración documental, de esta forma se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros, teniendo en cuenta la guía técnica colombiana ICONTEC GTC185.

De igual forma, las especificaciones y manejo del correo electrónico permiten evolucionar las comunicaciones internas y externas en la medida en que se mejora la plataforma tecnológica y así se optimiza el uso del papel. Además de esto, en el

programa de normalización de formas y formularios se especifican los aspectos generales para la elaboración de los documentos utilizados en el Instituto de acuerdo con los procesos propios de cada una de las áreas.

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Forma de Producción o Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene diseñado el control de versiones en el sistema de calidad del instituto.

Tabla 5 Avances del Proceso de Producción

Para fortalecer el proceso de producción se plantean las siguientes actividades:

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Median o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Forma de Producción o Ingreso	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental para fomentar las buenas prácticas.	✓		✓			✓	✓
	Actualizar el Manual de formas y formularios del Instituto.	✓		✓	✓		✓	

Tabla 6 Actividades a Ejecutar Proceso de Producción

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En este proceso se aplican las operaciones de verificación y control en la ventanilla única del Centro de Administración Documental del IDEA para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Igualmente, se aplican las actividades relacionadas con el flujo de los documentos al interior y al exterior del Instituto, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En cuanto a este proceso el Instituto ha presentado los siguientes avances:

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Registro de Documentos	Se tiene establecido un módulo en el software de gestión documental para realizar el proceso de recepción de

Acceso y Consulta	comunicaciones oficiales internas y externas. Se tienen establecidos roles y perfiles para la consulta de las comunicaciones de acuerdo con el trámite.
--------------------------	--

Tabla 7 Avances del Procesos de Gestión y Trámite

De acuerdo con los avances identificados en la tabla anterior se plantean las siguientes actividades para la mejora del proceso de gestión y trámite:

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Median o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Registro de Documentos	Actualizar el Procedimiento de gestión y trámite en el proceso de administración documental, en el que se incluyan las actividades y responsables.	✓	✓	✓		✓		

Tabla 8 Actividades a Ejecutar Proceso de Gestión y Trámite

4.4. ORGANIZACIÓN

La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Este proceso debe ser implementado en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final mediante las fases de clasificación, ordenación y descripción.

- **Clasificación Documental:** Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

En esta fase se tiene en cuenta el Principio de Procedencia, el cual consiste en establecer agrupaciones documentales teniendo en cuenta la unidad administrativa que generó el documento y a las series y subseries documentales con las respectivas tipologías definidas en la TRD o TVD.

- **Ordenación Documental:** Se refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales de acuerdo con la cronología en que fueron generados los documentos, definiendo de esta forma qué documento va primero y cuál va después.

En esta fase se debe tener en cuenta el Principio de Orden Original, el cual tiene como finalidad ordenar los documentos teniendo en cuenta la secuencia del trámite que los produjo, 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 esta.

- **Descripción Documental:** Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias del IDEA, deber elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el Formato Único de Inventario Documental – FUID regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por el Instituto; se debe consignar la finalidad del inventario, que pueden ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

Frente al Proceso de organización se han adelantado las siguientes actividades:

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación se encuentra clasificada por dependencias productoras. - Las unidades documentales están identificadas conforme a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> - Existen procesos de organización de la documentación custodiada por el archivo central. - Existe una cartilla sobre ordenación documental.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Se tiene definido el formato de hoja de control para las unidades documentales complejas. - Adopción del Formato Único de Inventario Documental, como instrumento archivístico en la recepción de transferencias.

Tabla 9 Avances del Proceso de Organización

Identificados los avances en lo correspondiente al proceso de organización, se plantean las siguientes actividades:

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Mediano o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Clasificación, Organización Descripción	Aplicar las Tablas de Retención y valoración Documental, mediante procesos técnicos de organización a la documentación que se tiene custodiada, producto de transferencias de años anteriores.	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Diseñar, Actualizar y consolidar las diferentes bases de datos utilizadas para la recuperación de la información	✓		✓	✓		✓	✓
	Realizar seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos adoptados por el Instituto.	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Establecer el programa de descripción documental.	✓		✓	✓		✓	
	Incluir dentro del proceso de administración documental, la descripción del procedimiento de organización documental, en el que se definan las actividades y responsables de acuerdo con sus fases.	✓		✓		✓		

Tabla 10 Actividades a Ejecutar Proceso de Organización

4.5. TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales están relacionadas con la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes para el Instituto.

El centro de Administración documental con el objetivo de realizar un seguimiento a este proceso debe realizar actualización constante de cada uno de los instrumentos de control y archivísticos utilizados para este fin, de tal forma que se impulse el quehacer archivístico de una manera ordenada.

Para el Proceso de transferencias no se evidencia avances en las diferentes actividades que lo integran, actualmente solo se cuenta con el diseño del cronograma

anual de transferencias difundido a las áreas administrativas del Instituto. Teniendo en cuenta que, de acuerdo con el diagnóstico realizado, este presentó mayor porcentaje de incumplimiento, se plantean las siguientes actividades para su fortalecimiento:

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Median o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Preparación de las Transferencias	Incluir en el proceso de administración documental el procedimiento para la realización de las transferencias documentales, en el que se incluyan las actividades y responsables de las mismas.	✓	✓	✓		✓		
	Establecer lineamientos para la implementación de las transferencias de documentos que se encuentran en medios electrónicos.	✓	✓	✓	✓		✓	
Validación de la Transferencia	Definir los aspectos generales que deben contemplarse en el momento de recepcionar las transferencias documentales e incluirlas en el procedimiento.	✓	✓	✓		✓		
migración, refreshing, emulación o conversión	Definir los métodos y técnicas de migración, de tal forma que se garantice la usabilidad y seguridad de la información.	✓	✓	✓	✓		✓	

Tabla 11 Actividades a Ejecutar Proceso de Transferencia

4.6. 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 el procedimiento definido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Para el fortalecimiento del proceso, se plantean las siguientes actividades, de tal forma que garantice la adecuada conservación, selección y eliminación de los documentos de archivo teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
-----------------------	------------------------------	-------------------	---------------------

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Mediano plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Directrices Generales	Implementar los procedimientos de disposición final de documentos en el SGDEA.	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Eliminación	Incluir en la “ <i>Guía de Disposición Final</i> ” aprobada por el comité de seguridad de la información y ciberseguridad, el protocolo para la eliminación de los documentos en medios físico y electrónicos.	✓	✓	✓			✓	✓
	Establecer las metodologías y generalidades que garanticen la seguridad y reserva de la información, teniendo en cuenta que debe eliminarse la totalidad de la información, su soporte y metadatos.	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Tabla 12 Actividades a Ejecutar Proceso de Disposición de Documentos

4.7. 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.

A la fecha se han adelantado las siguientes actividades:

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Sistema Integrado de Conservación	Se tiene documentado el plan de conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica.

Tabla 13 Avances del Proceso de Preservación a Largo Plazo

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Mediano plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el plan de conservación, seguridad y custodia de la información	✓	✓	✓	✓		✓	✓

	física y electrónica, teniendo en cuenta las nuevas metodologías y necesidades del Instituto.						
Seguridad de la Información	Establecer los diferentes mecanismos que brinden seguridad de la información física y electrónica, de tal forma que se garantice su disponibilidad, acceso e inalterabilidad.	✓	✓	✓	✓		✓

Tabla 14 Actividades a Ejecutar Proceso de Preservación a Largo Plazo

4.8. VALORACIÓN

Con la intención de identificar los valores primarios y secundarios de los documentos que son generados en el Instituto y de esta forma lograr conformar el patrimonio documental garantizando la conservación de los documentos desde su producción, este proceso se ve reflejado en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental. En cuanto a este proceso se han realizado las siguientes actividades:

CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Se tiene elaborada y aprobada las Tablas de valoración documental. - Diseño y aprobación de cuatro (4) versiones de las tablas de Retención Documental y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Tabla 15 Avances del Proceso de Valoración

Teniendo en cuenta las actividades que ya se han adelantado en materia de valoración, se plantean las siguientes actividades con el objetivo de fortalecer y establecer una oportunidad de mejora.

CRITERIOS O CRITERIOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2020	Mediano o plazo 2021-2022	Largo plazo 2023
Directrices Generales	Actualizar la Matriz de Valoración, con las nuevas series y subseries documentales que genera el Instituto.	✓	✓	✓			✓	✓

	Actualizar las Tablas de Retención Documental, garantizando la valoración de la totalidad de series y subseries documentales producidas por el Instituto.	✓	✓	✓	✓		✓	✓
--	---	---	---	---	---	--	---	---

Tabla 16 Actividades a Ejecutar Proceso de Valoración

5. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Primera fase de la que trata el diseño del PGD se está cumpliendo con el diseño y estructuración del presente documento, en cuanto a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental se ha establecido a corto, mediano y largo plazo de conformidad con las actividades propias de cada proceso, y está bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa en coordinación con la Oficina de Control Interno.

5.1. Fase de ejecución y puesta en marcha.

- Diseño de estrategias de gestión del cambio por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Incluir capacitaciones sobre gestión documental dentro del plan institucional de capacitación anual, por parte de la Dirección de Gestión Humana en conjunto con el Centro de Administración Documental.
- Diseño de instructivos para el desarrollo de cada uno de los lineamientos enmarcados en los procesos del Programa de gestión Documental, articulado con los demás procesos del Instituto.
- Socialización continua de las herramientas dispuestas en el software de gestión documental, con el fin de agilizar los procesos, procedimientos y trámites al interior del Instituto.

5.2. Fase de seguimiento.

Proceso de monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental con acciones de revisión y evaluación.

- La Subgerencia Administrativa debe realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de trabajo para cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Las áreas involucradas en la implementación del Programa de Gestión Documental deben supervisar continuamente las herramientas y aplicaciones, tanto físicas como electrónicas, para la gestión documental al interior del Instituto.
- A través de las auditorías internas se deberá validar que los documentos se estén generando en concordancia con los lineamientos y políticas establecidas en el Instituto y teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- La Subgerencia Administrativa a través del Centro de Administración Documental debe realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental del Instituto.

5.3. Fase de mejora.

Consiste en mantener los procesos y actividades de la gestión documental del Instituto en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

En relación con las políticas de gestión documental se deben realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de los diferentes procesos de evaluación y seguimiento. De igual manera, se tendrá en cuenta el mapa de riesgos del CAD con el objetivo de establecer acciones de mejora, en caminadas a su mitigación reduciendo el impacto negativo que pueda generar.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La definición de los programas específicos aquí planteados como parte integral del Programa de Gestión Documental y su implementación, tiene como propósito orientar al Instituto para el Desarrollo de Antioquia en aspectos relacionados en el tratamiento de los documentos generados en formato físico y electrónico, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. Estos programas se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, encontrándose inmersos en las fases de implementación contempladas en el numeral 5 del presente documento, en donde los planes adoptados por el Instituto se establecen obedeciendo a la siguiente metodología general:

- Planeación de los programas específicos utilizando metodologías institucionales apropiadas para cada caso, involucrando las áreas que se requieran para el desarrollo de cada temática de acuerdo con las funciones y responsabilidades propias de cada una de ellas.
- Documentar la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico conforme a los requerimientos.
- Una vez se formulan y oficializan los documentos del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, se consideran como parte fundamental de la Gestión Documental de la Entidad, así como sus actualizaciones correspondientes, actividades para las que se deberán considerar obligatorias para el Instituto.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	
PROPÓSITO	Normalizar los formatos y formularios que inciden en la producción documental física y electrónica del Instituto a los cuales se les denominará con nombres propios; permitiendo establecer: atributos y características, además de la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas. - Estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos.
JUSTIFICACIÓN	Este programa es importante para la estandarización de los documentos acorde a las necesidades del Instituto. De igual forma, garantiza la eficiencia administrativa, uso y apropiación de tecnologías de la información para el manejo adecuado y eficiente de la información.
ALCANCE	Este programa aplica para todos los formatos y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes del Instituto, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos.
LINEAMIENTOS	<p>La producción de los formatos y formularios del Instituto deberán garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de contenido y forma documental: Deben permitir la incorporación en los sistemas de información del Instituto, consulta y recuperación de la información, así como la migración a plataformas o sistemas informáticos que se implementen en el Instituto. - Vínculo Archivístico: La producción documental debe estar acorde a las series y subseries documentales registradas en la TRD. - Cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico del listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD. - Identificar y evaluar los formatos establecidos para la producción

	<p>documental del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que los formatos se encuentren alineados conforme al mapa de procesos del Instituto. - Normalizar los formatos y formularios existentes en el Instituto. - Actualizar los formatos y formularios electrónicos de tal forma que exista uniformidad con los producidos en medios físicos. - Garantizar la actualización constante del listado maestro de formatos y formularios del Instituto.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Racionalización en la producción documental. - Disminución de costos en almacenamientos e implementación de la política de cero papel. - Facilita las actividades archivísticas y administrativas del Instituto.
RESPONSABLES	<p>Subgerencia administrativa – Centro de Administración Documental. Oficina Asesora de Planeación. Dirección de Sistemas Oficina de Control Interno Oficina de Comunicaciones</p>

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	
PROPÓSITO	<p>Aplicar políticas y acciones que garanticen la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones tendientes a garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales identificados en el Instituto, de tal forma que se evite pérdidas. Adulteración y falsificación de estos. - Garantizar en caso de siniestro la continuidad operativa y administrativa del Instituto, por medio de la custodia de los documentos vitales, al igual que la conformación de la historia institucional.
JUSTIFICACIÓN	<p>Los documentos vitales garantizan la continuidad técnica, administrativa y operativa del Instituto en caso de siniestro, puesto que en ellos se refleja la misión institucional que da origen a las diferentes funciones y actividades desarrolladas en la institución.</p>
ALCANCE	<p>Aplica para los documentos que son producidos, tramitados, consultados y conservados en medios físicos y electrónicos que evidencian el</p>

	<p>cumplimiento de la misión del Instituto y el desarrollo de los objetivos institucionales.</p>
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Vinculo Archivístico: Realizar la identificación de los documentos vitales del Instituto teniendo en cuenta las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental. - Conservación: Generar mecanismos que permitan la adecuada conservación y preservación de los documentos identificados como vitales. - Recuperación y Consulta: Implementar instrumentos que permitan la recuperación de la información de forma eficaz y eficiente.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los documentos vitales del Instituto. - Elaborar inventario de los documentos vitales, en el que se especifique la ubicación de estos. - Para el caso de los documentos en medios electrónicos, definir la periodicidad de las copias de seguridad. - Realizar actualización del inventario de los documentos vitales del instituto.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reconstrucción de la historia institucional como testimonio de la misión, visión y objetivos. - Evidencian las obligaciones legales y financieras, como parte fundamental en la reconstrucción histórica y el patrimonial del Instituto. - Garantiza la continuidad de las actividades administrativas y operativas del Instituto.
RESPONSABLES	<p>Subgerencia administrativa – Centro de Administración Documental. Dirección de Sistemas. Oficina Gestión del Riesgo. Oficina de Control Interno.</p>

PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	
PROPÓSITO	<p>Desarrollar cultura archivística en los funcionarios del Instituto, así como la generación en la que se resalte la importancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas, técnicas, operativas y misionales del Instituto.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar capacitaciones en los que se involucren temas entorno a la gestión de documentos.
JUSTIFICACIÓN	<p>La adecuada conservación y preservación de los documentos se debe garantizar desde el momento en que son producidos por parte de los archivos de gestión, por tal razón es de vital importancia fortalecer la cultura archivística en el instituto, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido.</p>
ALCANCE	<p>Todos los funcionarios del Instituto que generan tramitan, consultan y custodian los documentos como resultado de los trámites desarrollados. Al igual que los funcionarios encargados de apoyar la normalización y actividades de gestión documental.</p>

LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los funcionarios del Instituto, entorno a los procesos y procedimientos que convergen en el programa de gestión de documentos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer la metodología de los talleres y sesiones de capacitación programadas a los funcionarios del Instituto. - Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones, con el fin de establecer el nivel de apropiación por parte de los funcionarios respecto a los temas impartidos. - Campañas de socialización de las políticas de gestión documental.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de conocimiento en Gestión Documental en todos los funcionarios y servidores de la Entidad. - Cumplimiento de los lineamientos establecidos en Gestión Documental. - Gestión del Cambio. - Buenas prácticas archivísticas en el tratamiento a los documentos.
RESPONSABLES	Subgerencia administrativa – Centro de Administración Documental. Oficina de Control Interno.

7. ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA -IDEA-

La gestión de documentos es transversal a todos los procesos estratégicos, misionales o de apoyo, lo que conlleva a que esta sea realizada de forma eficaz, eficiente, efectiva y transparente. Para el cumplimiento de lo establecido en todo lo que a la gestión documental concierne, estos sistemas de gestión brindan bases para que todos los procedimientos, los controles, las evaluaciones y oportunidades de mejora, se implementen y se trabajen en concordancia con la normatividad vigente.

Por lo anterior el programa se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Institucional de Archivos -PINAR- y planes de mejoramiento, convirtiéndolo en un instrumento integral y transversal con los demás planes y programas del Instituto.

PLANES DE LA ENTIDAD	ARMONIZADO EN
Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. - Procesos, procedimientos y actividades. - El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones del Instituto. - Racionalización de los trámites.
Plan Institucional de Archivos	
Planes de Mejoramiento	

Proceso de Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de racionalización de recursos. - Control, uso y disponibilidad de la información. - Los documentos como evidencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales. - La preservación a largo plazo de la información. - La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. - La mejora continua
Plan de Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y Electrónica	
Matriz de Riesgos del CAD	

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Programa de Gestión de Documentos y cada uno de los componentes metodológicos que lo integran, deberán ser actualizados en la medida que se presenten cambios en los requerimientos normativos, se actualice el diagnóstico integral de archivo o que en su defecto surjan nuevos planes o programas que requieran ser ejecutados en concordancia con los objetivos y necesidades del Instituto.

La actualización del PGD será responsabilidad del Centro de Administración Documental -CAD- en cabeza de la subgerencia Administrativa del Instituto y el Comité Interno de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
3.0	Se actualiza el programa de gestión de documentos de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos, actualización del diagnóstico de archivo y la incorporación de nuevos planes y programas a los procesos de la gestión documental.			
		Fecha:	Fecha:	Fecha:

9. ANEXOS

9.1. Diagnóstico:

Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico integral de archivos del Instituto en relación con los procesos archivísticos identificando ejes administrativos de función archivística y técnicos, en los cuales se pudieron determinar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la institución.

9.2. Cronograma de Implementación del PGD:

Se establecen las actividades a desarrollar en el mediano y corto plazo definidas en la matriz de responsabilidades la cual se podrá visualizar en el archivo “*Matriz de Responsabilidades PGD 2020.xls*”

9.3. Mapa de Procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-:



¹ Recuperado de <https://www.idea.gov.co/Paginas/ModelodeOperacionesporProceso.aspx>

10. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.
- Colombia. Presidente de la República. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

11. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

Ciclo vital del documento: 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.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

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.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de concepcionar sobre:

El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas 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 de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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.

D

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

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

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

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

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

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a 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 de este, 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 histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de 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.

E

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 agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

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

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

F

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 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 documental 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 documental 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.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

G

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.

I

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

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

N

Normalización archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

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

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

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

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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

Signatura topográfica: 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.

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

T

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.

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

V

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 el Tesoro o Hacienda Pública.

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.