



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

**Fecha de aprobación:** 21 de diciembre de 2015

**Fecha de Vigencia:** Permanente hasta nueva versión

**Instancia de aprobación:** Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

**Dependencia:** Subgerencia Administrativa

**Versión del documento:** Segunda

**Responsables de su elaboración:**

Paula Cristina Alape Mejía, Subgerente Administrativa

Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo Administración Documental

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

**Fecha de Publicación:** 22 de diciembre de 2015



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 5.2 Fase de seguimiento.....   | 31 |
| 5.3 Fase de mejora.....        | 32 |
| 6. BIBLIOGRAFÍA.....           | 33 |
| 7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 34 |



## INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1.** Funciones de las dependencias.
- Anexo 2.** Modelo de Operación por Procesos.
- Anexo 3.** Procedimiento del Sistema de Gestión Institucional: Administración Documental.
- Anexo 4.** Plan Institucional de Archivos – PINAR 2015.
- Anexo 5.** Mapa de Riesgos del proceso de administración documental.
- Anexo 6.** Actas del Grupo de Trabajo para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Anexo 7.** Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información tanto física como electrónica.
- Anexo 8.** Permisos documentales del software de gestión documental ATENEA.
- Anexo 9.** Programa de normalización de formas y formularios.
- Anexo 10.** Tablas de Retención Documental – IDEA (Incluye actualizaciones).
- Anexo 11.** Tablas de Valoración documental – IDEA.

4



Certificado N° SC 1599 - 1



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellín / Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental se encuentra definida en la Ley General de Archivos 594 de 2000 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 debe promover por el control, organización, uso y conservación de la documentación e información en razón de su objeto social: “Cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las de índole regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter municipal”.

Los documentos y archivos del Instituto garantizan la gestión en pro del desarrollo del Departamento de Antioquia, pues son fuente fiable y veraz 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, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al 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, dentro del marco de sus funciones y de su naturaleza jurídica. De esta forma, se da cumplimiento a los preceptos normativos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.

5



Certificado N° SC 1599 - 1



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellín / Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia

## 1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, parte de una estructura y unos elementos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

De esta forma, y teniendo en cuenta que en el Instituto existía un Programa de Gestión Documental establecido según los parámetros del Archivo General de la Nación en las guías “*Gestión documental: bases para la elaboración de un programa*” y “*Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Fase I*” (2006), y el cual estaba debidamente implementado 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, en permanente actualización y transformación acorde con la nueva normatividad relacionada con la modernización de los archivos, comenzó con un diagnóstico tipo DOFA, incluido dentro del Plan Estratégico Institucional 2012-2015, y el cual además, deberá estar reflejado en los próximos Planes Estratégicos con el fin de garantizar su articulación. Ligado a esto, para el año 2015, se formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el establecimiento de cinco (5) objetivos estratégicos para la gestión documental. Este instrumento también debe ser producto de procesos de actualización en razón al Plan Estratégico Institucional que le aplique.

El presente Programa de Gestión Documental, conforme a lo indicado en el Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Institucional de Archivos - PINAR, aplica para los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos 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 de las diecinueve (19) dependencias 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 Intranet, sección MECI <http://intranet.idea.gov.co/Paginas/Home.aspx>, en el cual se incluye la normatividad asociada a las funciones y objeto social del IDEA, al igual que las normas directamente relacionadas con el proceso de administración documental.

### 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 dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, en el Plan Institucional de Archivos - PINAR se establecen los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados.

8

### 3.3. Administrativos

En relación con el requerimiento administrativo, mediante el cual se definen roles, responsabilidades, perfiles y metodologías, se estableció la conformación de un grupo de trabajo encargado de la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

Por ello, a través de Resolución de Gerencia 0186 del 8 de abril de 2015, se conformó el grupo de trabajo, así:



Certificado N° SC 1599 - 1



Calle 42 N° 52 - 259  
PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellín / Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia

| Dependencia                                   | Servidor Público  | Funciones   |
|---|---|---|
| <b>Subgerencia Administrativa</b>             | Subgerente<br><br>Alejandro Vanegas Posada,<br>Técnico Operativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.</li> <li>- Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental.</li> </ul>  |
| <b>Centro de Administración Documental</b>    | Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo<br><br>Lina María Suárez Parra,<br>Técnico Operativo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en el Instituto.</li> <li>- Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Manual.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos.</li> <li>-Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.</li> </ul> |
| <b>Oficina de Control Interno</b>             | Adriana María Aristizabal Villalba,<br>Universitaria Profesional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.</li> </ul>  |
| <b>Oficina Asesora de Planeación</b>          | Oscar Hernán Hoyos Arboleda,<br>Jefe Oficina<br><br>John Alejandro Cardona Quintero,<br>Universitario Profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación del Instituto.</li> <li>- Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos.</li> <li>- Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.</li> </ul>  |
| <b>Dirección Contractual y Administrativa</b> | Técnica y<br>Isabel Cristina Aramburo Jaramillo,<br>Universitaria Profesional                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar los aspectos legales de la gestión documental del Instituto.</li> </ul>   |
| <b>Dirección de Gestión</b>                   | Claudia Mercedes Urquijo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación del Plan</li> </ul>  |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| <b>Humana</b>                            | Ramírez, Universitaria                                 | Profesional | Estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.         |
| <b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b> | Franklin Helí Forero Quiroz, Profesional Universitario |             | - Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental. |
| <b>Dirección de Sistemas</b>             | Carlos Eduardo Ochoa Alvear, Profesional Universitario |             | - 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 con los que cuenta el Instituto, pues estos inciden directamente en la producción, gestión y trámite de información.

Específicamente, para el cumplimiento de los requisitos tecnológicos en gestión documental, se cuenta con el software ATENEA con características funcionales y técnicas de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, tales como parametrización según tablas de retención documental, firmas digitales, estampados cronológicos, seguridad, consulta, usabilidad, cero papel, entre otras.

10

| Nombre software                           | Descripción de la aplicación   |
|---|--|
| <b>Eviws 7.0</b>                          | Paquete estadístico y econométrico                                     |
| <b>Dofa Matemático</b>                    | Paquete estadístico y econométrico                                     |
| <b>Atenea (desarrollo propio)</b>         | Sistema de gestión documental  |
| <b>Document</b>                           | Sistema de gestión documental para consulta. (En proceso de migración) |
| <b>Sistema de nómina y talento humano</b> | Nómina y talento humano  |



#### 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomando como referencia los aspectos o criterios de los procesos, señalados en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, el grupo de trabajo del Instituto analizó cada una de las variables con el fin de determinar qué aspectos ya ha cumplido el Instituto, y cuáles tienen un cumplimiento parcial o nulo.

Para efectos de definición de acciones, se presentan aquellos aspectos que presentan un cumplimiento parcial o nulo, con actividades por realizar, fechas de cumplimiento y responsables.

A continuación se presentan las características, actividades y acciones definidas por cada uno de los procesos de la gestión documental de que trata el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

## 4.1. PLANEACIÓN:

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 el sistema de gestión documental.

Desde la conformación del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, se han determinado pautas para ejercer control y aprobar aquellas herramientas archivísticas para poner en marcha el programa de gestión documental, las tablas de valoración y tablas de retención documental.

El Comité Interno de Archivo y Gestión Documental se reúne a principios de cada vigencia con el fin de aprobar el plan para la aplicación de los procesos de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

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.

- La planeación en relación con la administración documental:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                 |
|---|---|-----------------------|-----------------------------|
| Incluir la gestión documental dentro del plan institucional de capacitación anual - PIC | Incluir capacitaciones sobre gestión documental dentro del plan institucional de capacitación anual | Enero de 2016         | Dirección de Gestión Humana |

|   |  |                           |  |
|---|--|---------------------------|--|
| <p><b>Identificar, actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos tales como: CCD, TRD, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales.</b></p>                     | <p>Faltan flujos documentales.<br/><br/>                 CAD: Documento de flujograma y requerimientos.<br/>                 Sistemas:<br/>                 Parametrizar en el software</p>  | <p>Diciembre de 2015</p>  | <p>Dirección de Sistemas - Administración Documental (Coordina).</p> |
| <p><b>Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos digitales).</b></p> | <p>Falta el Plan de Preservación Digital.<br/><br/>                 Sistemas:<br/>                 Requerimientos técnicos para la preservación de la documentación digital<br/>                 CAD: actualización del Plan de preservación digital</p> | <p>Diciembre de 2016</p>  | <p>Dirección de Sistemas - Administración Documental (Coordina)</p>  |
| <p><b>Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.</b></p>   | <p>Formular documento de formulación de directrices de transferencias</p>  | <p>Diciembre de 2015</p>  | <p>Administración Documental</p>                                     |
| <p><b>Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental</b></p>   | <p>CAD: Requerimientos técnicos.<br/>                 Comunicaciones:<br/>                 Diseño de una estrategia de gestión del cambio tema: programa gestión documental</p>  | <p>Septiembre de 2015</p> | <p>Administración Documental - Oficina de Comunicaciones</p>         |

- La planeación en relación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE  |
|--|---|-----------------------|--|
| <b>Identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en el Instituto y su producción documental o de información</b>   | Caracterización de los sistemas de información del Instituto  | Diciembre de 2015     | Dirección de Sistemas - Administración Documental    |
| <b>Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD del Instituto</b> | Falta: Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos<br><br>CAD: Coordinación y el modelo de requisitos.<br>Sistemas:<br>Requerimientos técnicos de funcionamiento para implementación del modelo. | Diciembre de 2017     | Dirección de Sistemas - Administración Documental    |
| <b>Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas</b>   | Proyectar el acto administrativo con los procedimientos de digitalización.  | Marzo de 2016         | Administración Documental Subgerencia Administrativa |

- La planeación en relación con la asignación de metadatos:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información del Instituto</b> | Documento con los metadatos mínimos de cada serie documental del software ATENEA. | Diciembre de 2015     | Dirección de Sistemas |

## 4.2. 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.

La producción documental en el IDEA está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, de esta manera 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.

- Clases de documentos generales establecidos en el Instituto:

**Carta:** Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los empleados.

**Memorando:** Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Institución, este se realiza a través del Software de Administración de Documentos.

**Circulares:** Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

**Actas:** Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

**Certificados:** Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario.

**Constancia:** Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias presentes o pasadas.

**Informes:** Es un texto escrito donde se expone información coherente y ordenada sobre un tema, un evento o investigación. Los Informes que se producen en el Instituto son, Informes de Gestión, informes de visitas, entre otros.

**Documentos Electrónicos:** Los documentos electrónicos son información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato y para que sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la



### 4.3. 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.

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.

Medios de recepción: Ingresan documentos al Instituto por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios para radicación: De 07:30 a.m. a 12:00 meridiano y de 01:15 p.m. a 5:00 p.m.

- La gestión y trámite en relación con el registro de documentos:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR                | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE               |
|--|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados</b> | Caracterizar los usuarios del Instituto | Diciembre de 2017     | Administración Documental |



- La gestión y trámite en relación con el acceso y consulta:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR                                      | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE               |
|---|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales del Instituto con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.</b> | Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales | Agosto de 2016        | Administración Documental |

- La gestión y trámite en relación con el control y seguimiento:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE  |
|--|---|-----------------------|--|
| <b>Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta</b> | Faltan flujos documentales.<br><br>CAD: Documento de flujograma y requerimientos.<br>Sistemas:<br>Parametrizar en el software | Diciembre de 2015     | Dirección de Sistemas - Administración Documental (Coordina) |

#### 4.4. 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.

La organización archivística 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.

La organización se implementa 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 tres procesos 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.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

**Principio de Orden Original:** consiste en ordenar los documentos de acuerdo a 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 la misma.

**Principio de Procedencia:** consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa del IDEA, lo que indica que no se pueden mezclar.

Dentro de la ordenación documental se cuenta con varios sistemas de ordenación, los cuales se encuentran dispuestos en cada fase de archivo, así:

Sistemas de ordenación numéricos: ordinal y cronológico.

Sistemas de ordenación alfabéticos: onomástico y toponímico, temático.

Sistemas de ordenación mixtos: alfanuméricos, orden cronológico.

- **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 regulado por el Archivo General de la Nación; 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.
- La organización en relación con la ordenación:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR             | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico</b> | Implementar la foliación electrónica | Diciembre de 2015     | Dirección de Sistemas |

22

- La organización en relación con la descripción:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR           | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE               |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos.</b> | Programa de descripción documental | Diciembre de 2016     | Administración Documental |



#### 4.5. 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.

Igualmente, la transferencia documental está relacionada 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 para dar cuenta del control de los procedimientos, realiza seguimientos y actualización de las herramientas archivísticas que impulsan el quehacer archivístico de una manera ordenada.

- La transferencia en relación con la preparación:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR   | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE   |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>Aplicar la transferencia de documentos electrónicos.</b> | CAD: Documento sobre transferencias de documentos electrónicos.<br>Sistemas: Implementar la transferencia de documentos electrónicos | Junio de 2016         | Dirección de Sistemas - Administración Documental (Coordina). |

- La transferencia en relación con la migración, refreshing, emulación o conversión:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR                      | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|---|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos</b> | Formular los métodos de técnicas de migración | Diciembre de 2016     | Dirección de Sistemas |

**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 lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- La disposición de documentos en relación con las directrices generales:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos</b> | Documento con los metadatos mínimos de cada serie documental de ATENEA. | Diciembre de 2015     | Dirección de Sistemas |

- La disposición de documentos en relación con la eliminación:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE                                       |
|--|---|-----------------------|---|
| <b>Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</b> | Sistemas:<br>Documentos con los requerimientos técnicos para la destrucción electrónica.<br>Administrativa:<br>Procedimiento para destrucción de documentos físicos en consonancia con el tema ambiental.<br>CAD: Coordinación y Documento que describa el procedimiento para destrucción y aplicación. | Agosto de 2016        | Dirección de Sistemas - Administración Documental |



**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.

Las condiciones para la conservación documental se encuentran descritas en el “Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información tanto física como electrónica”.

- La preservación en relación con el Sistema Integrado de Conservación:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR   | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental</b>   | Sistemas:<br>Requerimientos técnicos para la preservación de la documentación digital<br>CAD: actualización del Plan de preservación digital | Diciembre de 2016     | Dirección de Sistemas - Subgerencia Administrativa - Administración Documental (Coordina) |
| <b>Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confiabilidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD</b> | Sistemas:<br>Requerimientos técnicos para la preservación de la documentación digital<br>CAD: actualización del Plan de preservación digital | Diciembre de 2016     | Dirección de Sistemas - Administración Documental (Coordina)                              |



- La preservación en relación con la seguridad de la información:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR  | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA</b> | Documento que defina los mecanismos de salvaguarda de los documentos electrónicos | Agosto de 2016        | Dirección de Sistemas |

- La preservación en relación con los requisitos para la conservación de documentos electrónicos de archivo:

| ACTIVIDAD   | ACTIVIDADES POR REALIZAR                          | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE               |
|---|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos</b> | Documento con los requisitos para la preservación | Agosto de 2016        | Administración Documental |

27

- La preservación en relación con los requisitos para las técnicas de preservación:

| ACTIVIDAD  | ACTIVIDADES POR REALIZAR                      | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE           |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.</b> | Formular los métodos de técnicas de migración | Diciembre de 2016     | Dirección de Sistemas |



Certificado N° SC 1599 - 1



#### 4.8. VALORACIÓN

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

Este proceso se ve reflejado en las tablas de valoración documental y tablas de retención documental aprobadas por las instancias respectivas, y aplicadas en cada una de las fases de archivo, así:

| INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO                                      | INSTANCIA DE APROBACIÓN                        | ACTO ADMINISTRATIVO         | FECHA DE APROBACIÓN     |
|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Tablas de Valoración Documental</b>                        | Consejo Departamental de Archivos              | Acuerdo 002                 | 5 de junio de 2014      |
| <b>Tablas de Valoración Documental</b>                        | Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Resolución de Gerencia 0574 | 2 de septiembre de 2014 |
| <b>Tablas de Retención Documental</b>                         | Consejo Departamental de Archivos              | Acuerdo 004                 | 25 de junio de 2005     |
| <b>Tablas de Retención Documental</b>                         | Comité de Archivo                              | Resolución de Gerencia 1645 | 7 de octubre de 2005    |
| <b>Primera actualización - Tablas Retención Documental</b>    | Comité de Archivo                              | Acta 02                     | 4 de junio de 2009      |
| <b>Segunda actualización – Tablas de Retención Documental</b> | Consejo Departamental de Archivos              | Acuerdo 001                 | 5 de junio de 2014      |
| <b>Segunda actualización – Tablas de Retención Documental</b> | Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Resolución de Gerencia 0575 | 2 de septiembre de 2014 |
| <b>Tercera actualización – Tablas de Retención Documental</b> | Consejo Departamental de Archivos              | Acuerdo 006                 | 3 de diciembre de 2014  |

|   |  |                 |                     |
|---|--|-----------------|---------------------|
| <b>Tercera actualización – Tablas de Retención Documental</b> | Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Resolución 0036 | 22 de enero de 2015 |
|---|--|-----------------|---------------------|



## 5. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

Comprenden el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto, para lo cual se definieron las siguientes actividades:

- Diseño de una estrategia de gestión del cambio por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 31
- 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.
- Cumplimiento del proceso del Sistema de Gestión Institucional “Administración Documental”, articulándolo con los demás procesos del Instituto.
- Socialización continua de las herramientas dispuestas en el software de gestión documental ATENEA, 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 validar el cumplimiento de las metas establecidas 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.
- Es importante que dentro de los procesos de auditorías internas, durante el proceso de verificación de registros y evidencias, se evalúen la conformación de documentos y expedientes de conformidad con las tablas de retención documental de cada dependencia y el proceso asociado.
- 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. Si es del caso, se deberá establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos relacionados con la gestión documental, para lo cual se deberá tener en cuenta la identificación y/o mapa de riesgos del proceso de administración documental.

32

## 6. 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. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

## 7. 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.

35

**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 conceptuar sobre:

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

36

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.



Certificado N° SC 1599 - 1



**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

37

**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 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 en razón de 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 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 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". 40

**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.

44

**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 encuadernada 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

45



Certificado N° SC 1599 - 1



Calle 42 N° 52 - 259  
 PBX: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 NIT: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
 contactenos@idea.gov.co  
 Medellín / Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia

