

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA-EPA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
VIGENCIA 2019-2024



GRUPO IDOC
Equipo de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 Objetivo General	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
5. USUARIOS EXTERNOS	5
6. USUARIOS INTERNOS.....	5
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	5
7.1 MARCO JURIDICO	5
7.2 ASPECTOS ECONÓMICOS	9
7.3ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	9
7.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	10
7.5 GESTION DEL CAMBIO	11
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
8.1 PLANEACIÓN	12
8.2 PRODUCCIÓN	13
8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	14
8.4 ORGANIZACIÓN.....	15
8.5 TRANSFERENCIAS	16
8.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	16
8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
8.8 VALORACIÓN	18
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA – EPA.....	19
9.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	19
9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA	19
9.3 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO.....	20

10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA-EPA.....	20
10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	21
11. GLOSARIO	24

1. INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 en su artículo 21, establece de obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar e implementar Programas de Gestión Documental que ayuden al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de las entidades de manera que se busca la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Es así, que en aras del cumplimiento del artículo anterior, además de la ley 1712 en su artículo, el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 literal c., expedido por el Ministerio de Cultura, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA formula su primera versión del programa de gestión documental 2019-2024 en busca de la mejora continua en la implementación de los procesos y actividades de la gestión documental a través de la puesta en marcha de las políticas y lineamientos encaminados a facilitar la planeación, producción e ingreso, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a mediano, corto y largo plazo y la valoración de la totalidad de los documentos generados y recibidos por la entidad tomando en cuenta los diferentes soportes y medios por las cuales se puede generar.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico indispensable para la gestión documental de la entidad, por lo cual es prioridad su articulación e interacción con otros sistemas de gestión de la entidad, toda vez que este encaminado al cumplimiento de la misión institucional, alineado con los objetivos estratégicos y con los respectivos planes que hacen parte de la gestión administrativa e institucional de Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA.

Este instrumento archivístico cumple con las especificaciones dadas por *el Archivo General de la Nación en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental presentado en el año 2014* como herramienta base y guía que orienta el accionar de las entidades públicas y privadas con funciones públicas y privadas con funciones públicas al respecto de la formulación e implementación de los Programas de Gestión Documental.

Por último y no menos importante, es resaltar que la implementación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades aquí planteadas, no son solo responsabilidad del área de Archivo, sino que hace parte del actuar y compromiso de cada una de las Dependencias Administrativas Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA.

2. ALCANCE

El Programa de gestión Documental establece políticas y lineamientos a partir de necesidades halladas en el Diagnóstico Archivístico, que buscan mejorar la gestión documental institucional que sirvan de soporte al cumplimiento de los Planes de Desarrollo, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivo.

Este Programa de Gestión Documental tiene un alcance de cinco años, iniciando en el 2019 hasta el 2024 para lo cual requiere una inversión que se deberá contemplar en los presupuestos anuales y planes de compra de la entidad.

El desarrollo del Programa de gestión Documental incluye en primera instancia establecer su formulación, aprobación por el Comité Interno de Archivo, publicación en la página Web de la Institución, y su respectiva implementación y capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, en cuanto su alcance y desarrollo.

El Programa de Gestión Documental, se formula de manera, coherente y alineada con toda la política en manera de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el cual cuenta Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA; tanto por los lineamientos impartidos en el presente documento en el cual aplican para todos los procesos de gestión documental y son de estricto cumplimiento por todos los funcionarios y contratistas de le Entidad.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Definir el Instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y preservación y organización de los documentos de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar el desarrollo del ciclo vital de los documentos desde su creación hasta su disposición final, ya sea de conservación, selección o eliminación (CT, S o E) acorde con la identificación de los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la trazabilidad de los mismos durante sus diferentes fases.
- Garantizar la disposición de la información, tanto para los funcionarios como para los demás ciudadanos, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y reserva de la información, en cumplimiento de las normas que sobre el particular existen.
- Establecer condiciones que permitan, a través del tiempo, modificar o actualizar los procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que se implementan al interior de la entidad con el propósito de asegurar la conservación y recuperación de la información.

- Garantizar que todos y cada uno de los funcionarios y contratistas, atiendan los lineamientos, que, en el desarrollo de los procedimientos de la gestión documental, se adelantan desde el grupo de gestión documental, con el fin de propender por unas mejoras prácticas para la administración y recuperación de la información.
- Dar cumplimiento a la normatividad general de archivo, principios y procesos archivísticos, con el fin de preservar debidamente organizada la documentación, buscando proteger el patrimonio documental de la entidad.

4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores en general que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que anunciaran de manera responsable y pro-activa para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar metas establecidas.

5. USUARIOS EXTERNOS

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- Organismos de control del Estado facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

6. USUARIOS INTERNOS

Corresponden a la Dirección administrativas y demás dependencias que harán parte de su implementación en relación con la evaluación, aprobación y seguimiento de estrategias definidas dentro de los planes estratégicos y de acción respectivos.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

7.1 MARCO JURIDICO

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, publica y ejecuta cumpliendo con las normas proferidas por la entidad, el Archivo General de la Nación y demás que le se sean aplicables

Normas del orden nacional y constitucional

NORMATIVA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Constitución política de Colombia 1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94
Ley 57 de 1985		Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Constitución Política de Colombia	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones y principios y reglas generales para el ejercicio de atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia
Ley 527 de 1999	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación	Ley general de archivos.
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	Código Único Disciplinario
Ley 962 de 2005	Del Congreso de la República de Colombia Congreso de Colombia	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.	Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Del Ministerio de las Tecnologías la Información y la Comunicación.	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por medio del cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Presidencia de la República	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Código Penal	Código Penal	Artículos 218 de 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Código de Comercio	Artículo 8. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Código de Procedimiento Civil	Código de Procedimiento Civil	Artículo 251: Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo y las inscripciones lápidas, monumentos, edificios o similares.
Decreto 2527 de 1950	De la Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmación
Decreto 264 de 1993	De la Presidencia de la República de Colombia	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 2649 de 1993	Del Congreso de la República.	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 254 de 2000	De la Presidencia de la República de Colombia	Régimen para la liquidación

Decreto 2578 de 2012	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
Decreto 0103 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 106 de 2015	Del Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el Título VII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección y vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	De la Presidencia de la República de Colombia	"Por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura."
Decreto 04 de 2012	De la Presidencia de la República de Colombia	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política del cero papel en la administración pública.
Acuerdo 07 de 1994	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 012 de 1995	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos". Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
Acuerdo 011 de 1996	Del Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."
Acuerdo 048 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "conservación de documentos", del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 060 de 2001	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación.
Acuerdo 038 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Desarrolla el artículo 15 de la ley 594 de 2000. Que el artículo 15 de la ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariado, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo 42 de 2002	Del Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000

Acuerdo 02 de 2004	Del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 001 de 2008	Del Archivo General de la Nación	“Por medio del cual se conforma el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 2008-2016 “Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social”.
Acuerdo 004 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento
Acuerdo 005 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 08 de 2014	Del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
Acuerdo 03 de 2015	Del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011. Se reglamenta el artículo 21 de la Ley 294 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
Acuerdo 04 de 2019	Del Archivo General de la Nación	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series y Subseries – RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.”
Circular 01 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
Circular 05 de 2012	Del Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del cero papel.
Circular 01 de 2013	Del Archivo General de la Nación	Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
Circular 01 de 2014	Del Archivo General de la Nación	“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
NORMAS TÉCNICAS		
ISO 15489-2 de 2001	Organización Internacional de Normalización	Una guía para la gestión de los documentos de archivos
ISO 15489-1 2002	Organización Internacional de Normalización	Organización y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía
ISO 14721 DE 2003	Organización Internacional de Normalización	Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): Luces y sombras de un modelo de referencia.
ISO 13028 DE 2010	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Directrices de Implementación para la Digitalización de Documentos.

ISO 16175 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	Sobre Gestión de Documentos en Oficinas Electrónicas: Alcance y Limitaciones.
ISO 19005-2 DE 2011	Organización Internacional de Normalización	La gestión de documentos-formato de archivo de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 13008 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
ISO 15801 DE 2012	Organización Internacional de Normalización	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 5985 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Información y Documentación. Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
ISO 18492 DE 2013	Organización Internacional de Normalización	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NORMATIVIDAD DE EPA		
Acuerdo 029 de 2002 en cual fue modificado y compilado en el Acuerdo 003 de 2003	Acuerdo del Concejo Distrital	Por el cual se crea EPA

7.2 ASPECTOS ECONÓMICOS

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos ha proyectado para la vigencia 2019-2023, como propósito fundamental desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR de la entidad, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, he identificado los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

De acuerdo con lo anterior, la entidad propenderá por la consecución de los recursos de económicos requeridos para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de gestión Documental con el fin de dar cumplimiento a la planificación de actividades en el periodo 2019-2023.

7.3ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA. A través de uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con otras entidades públicas y privadas; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia del gobierno en línea.

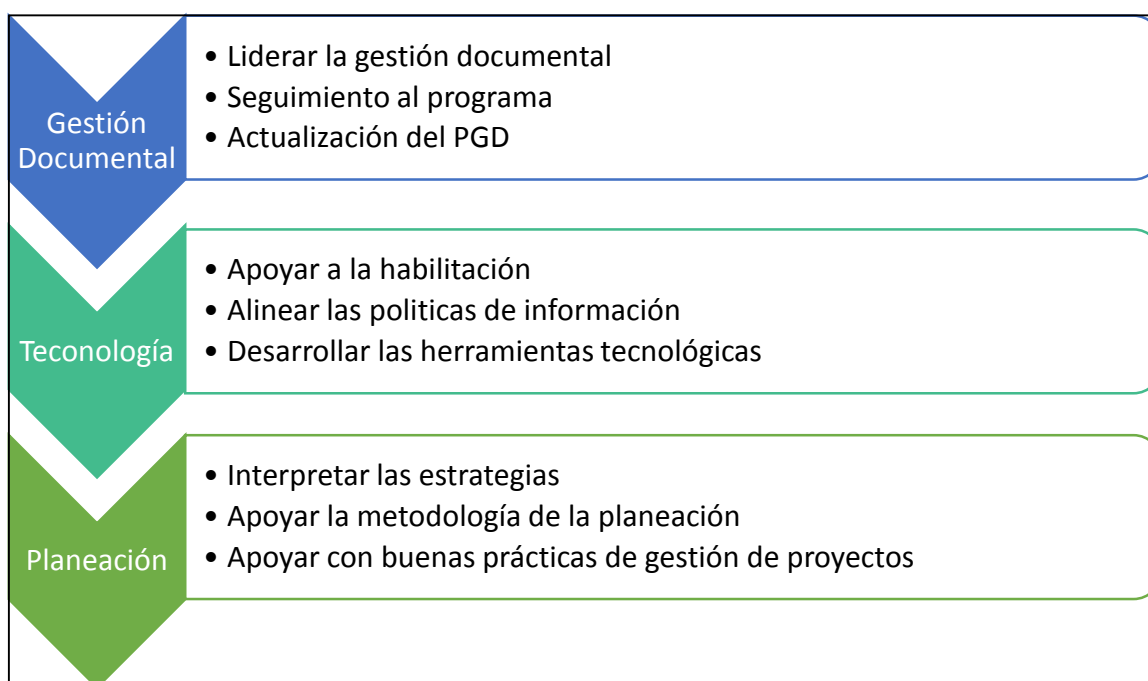
Ahora bien, se debe tener en cuenta que el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA. Cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por el áreas de gestión documental, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Sistema, quien son los encargados de adelantar la planeación y puesta en marcha e implementación del Programa de Gestión Documental.

De acuerdo con los diferentes lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de gestión documental teniendo en cuenta las funciones misionales del grupo de gestión documental, se toma

la decisión de asignar a esta última la responsabilidad y el liderazgo del Programa de Gestión Documental, su debida implementación, la adecuada actualización y el correspondiente seguimiento.

En la presentación del documento del Plan Institucional de Archivo PINAR del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, se observa en la formulación de planes y proyectos la exposición del Programa de Gestión Documental, en donde se establece responsabilidades, roles, actividades a realizar, indicadores que finalmente servirán para realizar el seguimiento y control a dichas actividades.

En la siguiente gráfica se desarrolla de manera visual, la articulación administrativa del equipo para la implementación del PGD:



7.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental brindará las herramientas y la infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión electrónica de los documentos.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, cuenta con los siguientes sistemas información para la gestión de la información

APOLO: Software contable

SIGOB: Software de correspondencia

7.5 GESTION DEL CAMBIO

Uno de los requerimientos para garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental, es lograr que todo el personal involucrado en los procesos se apropie de esta herramienta y se dé cumplimiento en su totalidad a las disposiciones que se adopten, para ello se considera necesario adelantar las siguientes acciones:

- ✓ Liderar procesos de cambio institucional que permitan la modernización y las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones acordes con el cambio.
- ✓ Definir las razones que motivan al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, para realizar ajustes en los procesos y actividades de la gestión documental, los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Participar activamente con el área de Recursos Humanos con el ánimo de orientar los procesos de inducción, re-inducción y capacitación en cuanto a competencias de los funcionarios y contratistas, en las actividades relacionadas con la gestión documental.
- ✓ Fortalecer el grado de apropiación de los funcionarios y contratistas, con los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de la herramienta tecnológica y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- ✓ Propender la cultura organizacional de la concertación de objetivos y compromisos laborales que tenga que ver con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental bajo la responsabilidad de los directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Entidad.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señaladas en el artículo 2.8.2.5.7

del mismo. Los cuales se fundamentan en los principios orientados de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

A continuación se presentan aspectos o criterios de los aspectos que se vienen desarrollando en la gestión documental, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

A continuación se presentan actividades a desarrollar por cada uno de los procesos para garantizar el cumplimiento de la gestión documental, cada actividad está clasificada dependiendo el tipo de requisito al que da respuesta:

A-ADMINISTRATIVO	L-LEGALES	F-FUNCIONALES	T-TECNOLÓGICOS
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de EPA	Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y la legislación	Necesidades que tiene los usuarios internos y externos en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

8.1 PLANEACIÓN

Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planificación técnica de los documentos que se producen y tramitan en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, teniendo en cuenta en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico que comprende desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos (ciclo de vida).

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto archivo total, encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo del documento.

Criterios a tener en cuenta en la planeación del Programa de Gestión Documental para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA.

ASPECTO/CRÍTICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	La entidad debe dar lineamientos para el Programa de Gestión Documental-PGD sea considerado una herramienta de planificación estratégica misional	X	X	X	X
	Actualizar el registro de activos de información, alineados a la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X
	Elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental, Plan		X	X	

		Institucional de Archivos de le Entidad, el Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de le entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso				
		Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación y el plan de preservación digital a largo plazo			X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS		Aplicar políticas de seguridad de información, proponer la adquisición de un sistema de gestión documental que parametriza la preservación a largo plazo y defina las Tablas de Control de Acceso (perfiles)				X
		Crear en EPA los flujos documentales, procesos y procedimientos y unidades administrativas con el fin de ejercer el control de los documentos.	X			
		Determinar la gestión de los documentos de EPA, de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de retención Documental y demás instrumentos archivísticos	X		X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ARCHIVO-SGDEA		Implementar el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo con base en el diagnóstico de la gestión documental			X	
		De acuerdo con el diagnóstico antes mencionado, en coordinación con el Grupo de Sistema de la entidad se han investigado y estudiado diferentes herramientas ofimáticas, relacionadas con el SGDEA buscando la integración de los documentos físicos y electrónicos, en este sentido se pretende el diseño y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, todo esto basado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental				X
		Conformando un grupo interdisciplinario de diferentes áreas del EPA, incluyendo fundamentalmente de la Oficina Asesora de Planeación (calidad), se pretende normalizar los procedimientos, teniendo en cuenta el mapa de los procesos de la entidad, para pasarlos a flujos documentales digitalizados.	X			
MECANISMOS AUTENTICACIÓN	DE	Se debe proyectar un acto administrativo en el cual se autorice cargos de funcionarios autorizados para firmar los documentos tanto interno como externos	X			
		Con este acto administrativo se proyecta la autorización de firmas electrónicas, teniendo como referente el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos, que se debe implementar				X
ASIGNACIÓN METADATOS	DE	Basados en el sistema de gestión de documentos y las formas y formularios de los documentos de archivo que se determinen en el PGD y principalmente en las Tablas de Retención Documental del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, se definirán metadatos basados en (Contenido, estructura y contexto)				X

8.2 PRODUCCIÓN

Normalización de los documentos emitidos por el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, áreas competentes para trámite, procesos en los cuales actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Articular el Programa de Gestión Documental PGD con el aplicativo que maneje el sistema de gestión de calidad	X	X		X
	Se requiere implementación y el uso de firmas electrónicas para los trámites de los documentos internos como externos, de acuerdo a los desarrollos que se tienen previstos para el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo que concierne a formas, formatos y formularios	X			X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Teniendo en cuenta la Guía de elaboración de documentos que debe elaborar la entidad, se pretende mantener la trazabilidad de los documentos físicos como electrónicos de EPA desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma	X			X
	Hacia el futuro se plantean una serie de indicadores de gestión en donde se pretende medir la reducción de costos de uso indiscriminado de documentos (papel), utilizando herramientas tecnológicas	X			X
	Elaborar el inventario de los diferentes aplicativos existentes en EPA, se busca realizar la normalización de estos formatos y a su vez definir lineamientos para su producción y uso de la entidad.	X			X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Para este aplicativo se planean diferentes desarrollos tecnológicos que buscan la simplificación de trámite y la racionalización de procesos.				X
	Uno de los desarrollos imperativos, se pretende lograr a un mediano plazo es que las comunicaciones internas sean gestionadas en su totalidad virtualmente.	X			X

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación, acceso para la consulta, el control y el seguimiento que surten los documentos en sus trámites hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTROS DE DOCUMENTOS	En el aplicativo SIGOB se tiene en la actualidad el registro de documentos para usuarios internos y externos			X	X
	En cuanto a desarrollo del aplicativo se procura mejorar los campos a diligenciar en el registro de comunicaciones	X		X	

	oficiales, con el ánimo de mejorar la descripción de los documentos.				
DISTRIBUCIÓN	En el aplicativo se busca mejorar la interacción con los usuarios por medio de la administración de solicitudes de diferentes servicios y el seguimiento y la trazabilidad del registro y la radicación de los documentos			X	
	A mediano plazo se espera que las comunicaciones internas sean distribuidas en su totalidad virtualmente			X	X
ACCESO A LA CONSULTA	Ampliar las opciones de búsqueda en el SIGOB dado que se han elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)			X	
	Incrementar la cobertura de las consultas en el SIGOB con la información agregadas en los registros			X	
	Integrar los bancos terminológicos de series y subseries documentales con los cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención Documental y el SIGOB o el Software que sea adoptado en EPA para la gestión documental, buscando que tenga interoperabilidad entre los diferentes aplicativos que tenga la institución	X			
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Mediante SIGOB se propone implementar controles para la verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsabilidades, incorporando metadatos como: la radicación por cada uno de los funcionarios de la entidad.			X	X

8.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones técnicas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	De acuerdo con la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la elaboración de las Tablas de Retención Documental se plantea identificar y asignar los documentos de la entidad en sus respectivos expedientes, vinculando el trámite y el proceso que le dio origen	X			
	Para implementar el Sistema de Gestión Documental se solicitará la Parametrización y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.				X
ORDENACIÓN	Teniendo en cuenta la elaboración de las Tablas de Retención Documental se plantearán los diferentes parámetros que permitan desarrollar las actividades de ordenación documental en los expedientes de la entidad, respetando los principios de orden original y la procedencia, implementando jornadas de socialización sobre el tema.	X			

	Proyectar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivos (SGDEA), en donde se contemple la elaboración de un índice electrónico.	X			X
DESCRIPCIÓN	Implementar un Programa de Descripción Documental teniendo en cuenta normas y estándares internacionales	X			X

8.5 TRANSFERENCIAS

Procedimiento de transferir los documentos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA durante la fase de aplicación de las Tablas de retención Documental, verificando la estructura, validación del formato de transferencias documentales.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	A partir de aprobación y convalidación de las Tablas de retención Documental se elaborará el cronograma de transferencias documentales primarias, concertando las fechas con las diferentes dependencias de la entidad.	X			
	A partir de la puesta en marcha el Sistema de Gestión Documental se tendrá en cuenta las transferencias de los documentos electrónicos asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de organización de los documentos de la entidad	X			
	En la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) las diferentes dependencias de la entidad realizarán transferencias documentales, serán de una actividad importante realizar los inventarios documentales utilizando el formato establecido por el Archivo General de la Nación (FUID)	X			
METADATOS	Cuando se implemente el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos, se asignarán metadatos que conlleven a la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos.				T

8.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa de 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.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

DIRECTRICES GENERALES	Continuar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental se debe tener en cuenta la disposición final y el procedimiento de la organización de los documentos.	X	X	X	
	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos estarán vinculados con la Tabla de Retención Documental, se espera que las modificaciones establecidas en la Tabla de Retención Documental sobre la disposición final respecto a convertir a imagen los documentos, se transfieren al registro del SGDEA	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar un plan de trabajo para la aplicación de estos criterios, teniendo en cuenta las actividades técnicas para llevar a cabo esta labor.	X			X
	De acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y como referente la columna de disposición final, se desarrollarán los procesos técnicos operativos identificando la valoración documental	X			
ELIMINACIÓN	Con el fin de normalizar el proceso de eliminación de documentos, se definirá un procedimiento que garantice una destrucción segura en soporte físico y electrónico	X			
	Presentar las actas de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad con el ánimo formalizar la eliminación	X			
	En cumplimiento de la normatividad, EPA debe garantizar la publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web	X		X	X

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, independientemente de su medio de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Formular e implementar el Plan de conservación documental de conformidad con la política de Gestión documental.	X			
	Formular e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo de conformidad con la política de Gestión documental.				X
	Estas actividades se proyectarán a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.	X			
	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos debe mantener la información y la documentación de la	X			X

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	entidad en un entorno seguro, incluyendo las buenas prácticas para la protección.				
	Debe contener los requerimientos de auditoría y trazabilidad de los procesos, permitiendo la asignación de roles y perfiles de usuarios.	X			X
	El SGDEA debe contemplar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.	X			X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	El SGDEA que se implemente en EPA asegurará el desarrollo de acciones dirigidas a la permanencia de la información, es decir debe mantenerse en el tiempo previsto en las TRD			X	X
	Se analizarán los factores del riesgo, identificando el contexto, realizando evaluación y monitoreo de los posibles riesgos con relación a la pérdida de información.	X		X	
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos adoptará estrategias de preservación que determinen los criterios y métodos de conversión o migración de la información	X			X

8.8 VALORACIÓN

Proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y fijar su disposición final.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Considerando el procedimiento de producción documental en el cual se observan las características y técnicas de producción documental éstas serán evaluadas en las Tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental tanto en los documentos físicos como electrónicos para tomar decisiones en cuanto la conservación total	X			X
	Se realizará análisis y revisión de la producción de los documentos relacionados con estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural, y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios	X		X	
	Atendiendo a los programas específicos a proponer en la Entidad y como parte del PGD se analizará la frecuencia de consultas y préstamos de los documentos con el ánimo de medir el impacto que pueda generar en la investigación, la historia, la ciencia como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X			

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA – EPA.

De acuerdo con la construcción del mapa del mapa de ruta que se encuentra en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los planes asociados al Programa de Gestión Documental establecidos a corto, mediano y largo plazo. La responsabilidad de la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad, es el Subdirector Administrativo y Financiero y el Grupo de Gestión Documental de EPA. Por otro lado, en el mismo documento se formula la visión estratégica del PINAR Del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena – EPA. De ahí que se plantea en el General el Programa de Gestión Documental como resultado de una serie de planes, programas y proyectos es de allí donde observamos responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

9.1 FASE DE ELABORACIÓN

- ✓ Desarrollar cada uno de los programas específicos
- ✓ Capacitar a los servidores en gestión del cambio.
- ✓ Dar cumplimiento al cronograma establecido.
- ✓ Elaborar un proyecto de inversión para la implementación del PGD

9.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA

- ✓ Con la aprobación oficial de los documentos Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA, por parte del comité de desarrollo institucional, se va a trabajar con la colaboración del grupo de divulgación y prensa en aras de difundir de forma masiva, acciones tendientes a generar la publicidad de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- ✓ Se diseñara y publicara material instructivo, tanto físico como virtual que contribuya en la adaptación de los funcionarios a los nuevos escenarios y ambientes tecnológicos que se desarrollen e implementen en la entidad.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental con el Grupo de Recursos Humana, va a desarrollar programas de sensibilización para que los servidores se apropien de las nuevas herramientas implementadas.

9.3 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

- ✓ De acuerdo con la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión documental, en la entidad, se realizarán monitoreo, y análisis periódicos encaminados a la validación del cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el PGD.
- ✓ Se implementarán controles en los procesos de la gestión documental de conformidad con los recursos y aplicaciones dispuestos para esta actividad.
- ✓ Con la validación de los programas específicos a establecer de EPA y como aspecto especial relacionado con el tratamiento de la información y los documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión, como parte del seguimiento y supervisión de las actividades reseñadas en los procesos de la gestión documental, se elaborará el Programa de auditoría y control, en búsqueda del fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos.
- ✓ Basados en los indicadores propuestos y en el diseño del cuadro de seguimiento establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se crea un mecanismo para el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica de archivos de EPA, los objetivos, los planes, programas y proyectos.
- ✓ Con la aprobación de la política de gestión documental se promoverá el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado del Programa de Auditoría y control. De igual forma se pretende reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y se prevé obtener la asignación de recursos y necesidades para el PGD.

10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA-EPA.

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.5.8. Los Instrumentos archivísticos para la gestión documental para las entidades públicas se desarrollarán a partir de los siguientes Instrumentos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- La Tabla de Retención Documental (TRD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de tipos de series y subseries documentales

- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades académico administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La entidad se debe articular con los otros programas y sistemas, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN/PROGRAMA/ PROYECTO	PROGRAMA O PLAN AL QUE PERTENECE	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		RESPONSABLES
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)	PINAR Y PGD								Grupo de Gestión Documental
Elaboración, actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X							
Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)			X	X	X	X			Oficina de Tecnología
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por AGN)		X							Grupo de Gestión Documental
Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad		X	X						Grupo de Gestión Documental y Dependencias productoras
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		X							Grupo de Gestión Documental
Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Oficina de comunicaciones

Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de PINAR (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Recursos Humano
Implementación en PINAR de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	PINAR Y PGD		X	X					Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnología
Verificación y valoración los espacios asignados por el EPA para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	PINAR		X						Grupo de Gestión Documental y Oficina de Recursos Físicos
Actualización de la Tabla de Retención Documental del EPA conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos	PINAR	X							Grupo de Gestión Documental
Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados que ha recibido en EPA para determinar la contratación de la organización de éstos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	PGD		X	X	X				Grupo de Gestión Documental y Secretaria General
Planeación de la Administración de los Archivos de EPA partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información en EPA.	PINAR		X	X	X	X	X	X	Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- de UNIBAC y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de EPA.	PINAR			X	X	X			Oficina de Tecnología y Dependencias administradoras de los sistemas de información
Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental de EPA aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	PINAR		X	X	X	X			Oficina de Tecnología y Dependencias administradoras de los sistemas de información
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	PGD		X	X	X	X			Oficina de Tecnología y Dependencias

									administradoras de los sistemas de información
Identificar los sistemas de información en EPA, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación			X	X	X	X			Grupo de Gestión Documental
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.			X	X	X				Grupo de Gestión Documental
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	PGD								Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la Entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.			X	X					Grupo de Gestión Documental y Oficina de Sistema mas
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita EPA y sus repositorios			X	X					Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Elaboración las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos		X	X						Grupo de Gestión Documental
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo			X	X					Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación			X	X	X				Grupo de Gestión Documental
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales			X	X	X				Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Definir el documento electrónico, el documento electrónico de archivo, las clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y sus características			X	X	X				Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital			X	X	X				Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario			X	X	X				Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnología

11. GLOSARIO

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

DEFINICIONES: DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

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

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

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

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

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

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos. **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios. Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

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

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

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

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

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

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

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros. Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de

vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

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

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

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

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

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

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

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la Programa de Gestión Documental -PGD 2019 - 2024 51 constituyen varios, formando un expediente.

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

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

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

Valor histórico: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

DEFINICIONES: PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

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

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

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

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

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

DEFINICIONES: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

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

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

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

DEFINICIONES: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES: CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

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

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

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

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

DEFINICIONES: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

