



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

---

Secretaría General

Bogotá, marzo de 2018

Calle 43 N° 57 – 41 CAN Bogotá, Colombia  
Línea de Atención al Ciudadano  
PBX: (57)+(1)+383 04 44  
[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)  
[atencionalciudadano@adr.gov.co](mailto:atencionalciudadano@adr.gov.co)

## FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR
Fecha elaboración	Marzo de 2018
Fecha aprobación	
Fecha publicación	
Fecha de vigencia	
Sumario	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos</li><li>• Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Capítulo V</li></ul>
Dependencia	Secretaría General
Código	6000

## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	1.0	FIRMAS
Fecha de Aprobación		
Elaborado por	Ruth Aleyda Garzón Profesional de Gestión Documental Colvatel	
Revisado por	Jenny Maribel Moreno Baron Analista – ADR John Edison Montañez Rey Gestor Gestión Documental – ADR	
Aprobado por		
Observaciones e información adicional		

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS .....	6
3. ALCANCE .....	6
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	6
5. MARCO LEGAL.....	7
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	10
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	19
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
1. Normalización de formas y formularios electrónicos.....	20
2. Documentos Vitales o Esenciales .....	20
4. Programa de Documentos Especiales .....	22
5. Plan Institucional de Capacitación .....	23
6. Programa de Auditoría y Control .....	24
10. ARMONIZACIÓN PGD .....	29
11. GLOSARIO .....	30
BIBLIOGRAFÍA .....	34

## 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural ADR, entidad creada mediante el Decreto 2364 del 7 de diciembre de 2015, como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el desarrollo de sus actividades; y en cumplimiento con lo establecido por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 en donde se establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*; el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se presenta en este documento el Programa de Gestión Documental PGD.

Para la entidad contar con un Programa de Gestión Documental permite fortalecer los procesos archivísticos a lo largo del ciclo de vida del documento mediante la formulación de aspectos como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los ocho (8) procesos (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración); las fases de implementación, programas específicos, diagnóstico, cronograma de implementación, mapa de procesos y recursos.

Las actividades aquí planificadas alineadas al plan de acción institucional, representan un insumo importante para la administración de los archivos y para la gestión documental de la entidad; adicional a la importancia que tienen los documentos y la información como activo intangible de las organizaciones y fuente de conocimiento.

Este documento se desarrolla con base en el modelo indicado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por Archivo General de la Nación AGN.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Fortalecer las capacidades de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR en materia de Gestión Documental a través de este instrumento archivístico el cual describe el desarrollo de los procesos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar el estado de la Gestión Documental en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR
- Normalizar los procesos que se desarrollan en el marco de la Gestión Documental, a través de lineamientos claros y precisos los cuales garanticen la eficiencia y eficacia en la gestión de los archivos y la conservación de los mismos.
- Definir los formatos necesarios en el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental

## **3. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, inicia con la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite identificar las necesidades que tiene la Entidad en materia de Gestión Documental; dicho instrumento aplica para la información física, electrónica, y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción hasta su disposición final, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## **4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a usuarios internos de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, los cuales son contratistas y funcionarios en diferentes niveles, y a usuarios externos conformados por las entidades estatales y los ciudadanos que requieran un servicio de la entidad.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20, 27, 74 y 112.
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículos 315, 316 y 320
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones
- Ley 57 de 1985. Artículos 1 y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
- Ley 527 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1437 de 2011 Código contencioso y de lo administrativo. Ley Anti trámites
- Ley 1755 de 2015. Derecho de Petición
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental TDR
- Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1,11 y 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Decreto 1222 de 1999. Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe" Artículo 33.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Art. 36y Art. 39
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 007 de 1994. Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
- Acuerdo 048 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo
- Acuerdo 056 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
- Acuerdo 060 de 2001. 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 041 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos (594 de 2000).
- Acuerdo 005 de 2013. 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 02 de 2014. 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 006 de 2014. Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Circular 07 de 2002 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular 01 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo



- Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar.
- Norma Técnica Colombiana NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación
- Norma Técnica Colombiana NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina plata
- Norma Técnica Colombiana NTC 5238. Micrografía. Microfilmación de series, procedimiento de operación
- Norma Técnica Colombiana NTC 5985 – Norma sobre Información y Documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 30302 – Sistemas de Gestión de Registros. Directrices para la Implementación
- Guía Técnica Colombiana GTC 185. Icontec. Documentación Organizacional.
- ISO 15489. Información y documentación – Records Management

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 6.1. NORMATIVOS

Los procesos involucrados en la gestión documental a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y Trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de Documentos, g) Preservación a largo plazo y h) Valoración; serán normalizados con base al marco legal definido en este documento. Es necesario que los documentos que determinan las directrices de la producción documental: Manuales, procedimientos, guías y formatos relacionados con la Gestión Documental se encuentren alienados a la legislación vigente, las mejores prácticas, las necesidades de la entidad y la legislación interna. Estos documentos deben hacer parte del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.

### 6.2. ECONÓMICOS

Para el año 2017 fue asignado un total de \$1.240.488.638 como presupuesto para la ejecución e implementación de la estrategia diseñada para la gestión documental y la implementación de un aplicativo para el sistema de gestión documental y correspondencia enmarcados bajo la línea estratégica “Consolidar la estructura administrativa, financiera y jurídica, y fortalecer las capacidades de la Agencia para cumplir con sus objetivos misionales”. De dicho monto se emitió certificado de disponibilidad presupuestal N° 24017 del 14 de septiembre de 2017 con los siguientes códigos presupuestales:

ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO
ELABORACIÓN TRD	233.997.330,00
SUMINISTROS Y PAPELERIA	43.000.000,00
CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	482.602.667,35
ADICIÓN COLVATEL	90.446.461,65
VIÁTICOS	43.530.264,00
COLVATEL - INCODER	346.911.915,00
<b>VALOR TOTAL ASIGNADO</b>	<b>1.240.488.638,00</b>

Fuente: Resolución N° 1467 del 7 de octubre de 2017 – Agencia de Desarrollo Rural

### 6.3. ADMINISTRATIVOS

La Gestión Documental es una función asignada a la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Secretaría General (Decreto 2364 del 7 diciembre de 2015)

El artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación determina que dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental; es así como la Secretaría General en conjunto con la Oficina de Planeación definirán los responsables de asumir el liderazgo de la Gestión Documental de la entidad y de hacer el seguimiento y la respectiva actualización del PGD.

La construcción de este documento es el resultado del análisis de los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la ADR a partir de los hallazgos plasmados en el Diagnóstico Integral de Archivos y de las entrevistas realizadas a las oficinas productoras; en las cuales se evidenciaron los aspectos a fortalecer en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

Así mismo, se tomó como referencia el Plan de Acción de la Agencia correspondiente a 2017, en donde se evidencian indicadores relacionados con el desarrollo a corto plazo de los programas específicos plasmados en este documento alineado al Plan Institucional de Archivos - PINAR.

#### **6.4. TECNOLÓGICOS**

La Agencia de Desarrollo Rural - ADR cuenta con el sistema ORFEO como herramienta tecnológica para la gestión documental.

Los procesos relacionados con el alistamiento básico, elaboración de guías, recolección y transporte de correo están bajo contrato con Servicios Postales Nacionales.

Como parte del Plan de Acción 2017 se llevó a cabo el proceso licitatorio N°. LP-006 de 2017 cuyo objeto fue “Contratar el desarrollo y la implantación de la solución de software que soportará las funcionalidades para el registro y control de las organizaciones de productores agropecuarios, el registro y control de la Red de Operadores y para la administración y gestión del banco de proyectos...” actividad a cargo de la Vicepresidencia de Proyectos.

El fortalecimiento y la integración de los sistemas de información existentes en la Agencia requieren de un trabajo articulado entre la Secretaría General y basados en el lineamiento estratégico “Consolidar la estructura administrativa, financiera y jurídica, y fortalecer las capacidades de la Agencia para cumplir con sus objetivos misionales”; así en el corto plazo 2017 y 2018 la ADR será una entidad cuyas bases institucionales y de procesos internos son suficientemente fuertes como para enfrentar los retos del futuro.

## 6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Plan Institucional de Capacitación - PIC incorporará la sensibilización y divulgación del Programa de Gestión Documental con su impacto y su razón de ser.

El grupo de gestión documental de la ADR definirá los aspectos administrativos de este documento definirán la forma en que se comunicará las razones que motivan a la entidad a realizar cambios o ajustes en los procesos de la Gestión Documental, los objetivos que se pretenden alcanzar y los resultados a corto, mediano y largo plazo, previendo en todos los casos el riesgo que existe como resistencia al cambio y percepciones negativas frente al proceso; desarrollando estrategias de comunicación para disminuir la preocupación e incertidumbre de los funcionarios y contratistas de la Agencia.

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

El Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) establece como procesos de la Gestión Documental a: Planeación, Producción y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Por ello la Agencia de Desarrollo Rural, ADR armonizará con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad lo establecido en los procesos, formatos, guías y manuales inherentes a la Gestión Documental de la entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada proceso documental los siguientes lineamientos:

### 7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar para garantizar que la recepción, producción, distribución, conservación y disposición final de los documentos tenga los lineamientos claramente establecidos desde el punto de vista de administración documental. De este modo, los usuarios de la entidad pueden acceder a documentos claros que les indiquen la forma como desarrollar las actividades propias de la Gestión Documental.

Cada actividad es señalada como un tipo de requisito de acuerdo a la siguiente descripción:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones		Necesidades recogidas explícitamente en		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria		Necesidades en cuya solución interviene un	

organizacionales propias de la entidad.	normativa legislación.	y	de documentos.	los	importante componente tecnológico.
--	---------------------------	---	-------------------	-----	--

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Desarrollar un plan para la aplicación de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
Definir sistema de archivos de la entidad – Centralizado o Descentralizado	X		X	X
Definir requerimientos de inversión para ajustes de la infraestructura física de conformidad con el sistema de archivos de la entidad. Las instalaciones deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, distribución de los expedientes, mobiliario y equipos (tomar como referencia el Sistema Integrado de Conservación SIC)	X		X	
Elaborar reglamento interno de archivo y correspondencia en el cual se establezcan las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee la ADR. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas para préstamo y consulta de documentos</li> <li>- Políticas de distribución de gestión y correspondencia</li> <li>- Políticas de organización y tratamiento a los archivos de gestión</li> <li>- Políticas de organización y tratamiento a los archivos centrales</li> <li>- Políticas de Transferencia</li> <li>- Políticas de eliminación de documentos</li> <li>- Servicios prestados por Gestión Documental a funcionarios y usuarios externos. Horarios.</li> </ul> <p>Las políticas deben hacer mención a las responsabilidades que tienen los usuarios como servidores. Constitución Política de Colombia Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”</p> <p>Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario Artículo 34 numeral 5. Deberes de los servidores públicos “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”</p>	X	X		

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Código de Procedimiento Civil Artículo 251. “La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”  Ley 594 de 2000 – Ley general de Archivos  Título III Publicación y Divulgación de la información pública Decreto 1080 de 2015.				
Elaborar Manual de aplicación y uso de Tablas de Retención Documental	X			
Establecer procedimiento de Transferencias y cronograma	X	X	X	
Automatizar las formas, formatos y formularios normalizados y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión para la producción documental	X		X	X
Identificar los requerimientos funcionales de acuerdo con las necesidades de la Agencia y con lo establecido por MoReq – Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, con base en ello realizar el cronograma de actividades para la optimización y robustecimiento del gestor de documentos electrónicos. Capítulos VI y VII del Decreto 1080 de 2015	X	X	X	X
Enviar a convalidación por el Archivo General de la Nación AGN las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X		
Publicar en la página web el Programa de Gestión Documental. Artículo 2.8.2.5.12 Decreto 1080 de 2015	X	X		X
Elaborar registro de Activos de Información como instrumento para la gestión de la información pública - Ley 1713 de 2014 y Título V decreto 1080 de 2015	X	X		X
Trabajar en conjunto con Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación PIC en el que se incluya la divulgación del reglamento de archivo, el desarrollo de Programa de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental	X			

## 7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Está orientado a determinar las actividades necesarias para garantizar que la forma de producir y radicar documentos con base en las necesidades de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente, para definir formatos, estructuras, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar y/o completar el Inventario Documental de los archivos heredados del INCODER	X			X
Elaborar hoja de control de los expedientes que no cuenten con ella. Artículo 2.8.7.3.5 Decreto 1080 de 2015	X			X
Divulgar a los funcionarios y la transferencia de conocimiento a los contratistas, el adecuado uso de los formatos y la aplicación de los lineamientos básicos de Gestión Documental.	X			
Establecer lineamientos que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de papel, tamaño, gramaje y tinta usada para la elaboración de documentos</li> <li>- Uso de la imagen corporativa y logo de la entidad</li> <li>- Características como tipo de letra</li> <li>- Establecer control sobre firmas autorizadas</li> <li>- Directrices sobre el número de copias</li> </ul>	X			X

### 7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Contempla las actividades necesarias para la distribución y control de los documentos desde que son radicados hasta su disposición en los archivos de gestión; garantizando el adecuado control, acceso y seguimiento de los expedientes.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Incorporar en el sistema de gestión documental ORFEO la parametrización para el control de tiempos sobre préstamos de expedientes definidos en el reglamento interno de archivos	X			X
Fortalecer los mecanismos de seguridad que limiten la exposición de documentos a público y usuarios no autorizados para consultar la documentación recibida y en trámite	X			
Establecer en el activo de información las tablas de control de acceso y parametrizar en el sistema de información los permisos por cada uno de los roles para garantizar que el acceso a los documentos corresponde sólo a los autorizados	X			X

### 7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Aplicar la Tabla de Retención Documental, la cual determina la estructura de cada una de las series (asuntos) por oficina productora y brinda los contenidos de los expedientes de los archivos de gestión. Acuerdo 039 de 2002 AGN	X	X		X
Socializar la utilidad, manejo y aplicación de las TRD	X	X		
Fortalecer la capacitación y el seguimiento a la misma sobre el uso del formato para rótulo de cajas y carpetas	X			
Establecer un sistema de organización topográfico en el depósito destinado para la custodia de los documentos	X			
Definir por fases los procesos a contratar para la organización de los expedientes heredados por el INCODER y los producidos desde la creación de la Agencia hasta el momento de convalidación de la TRD.  En el proceso de organización se debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización</li> <li>- Elaboración Inventario Documental</li> <li>- Limpieza expedientes (retiro de material abrasivo)</li> <li>- Cambio de medio de almacenamiento en aquellos que no cumplen con las condiciones de uso de carpeta de yute o 4 aletas</li> <li>- Foliación y organización en orden cronológico para respetar el orden natural de producción original</li> </ul>	X		X	X
Con el plan de trabajo contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se debe elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>- Elaborar y actualizar Tabla de Retención Documental</li> <li>- Elaborar y actualizar inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central</li> </ul>	X	X		

## 7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Teniendo en cuenta que la Agencia de Desarrollo Rural fue creada recientemente y se encuentra en proceso de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD, la documentación producida aún corresponde a la etapa de archivo en gestión.

Una vez convalidada la Tabla de Retención Documental -TRD, se establece el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y se elabora el cronograma. Este cronograma se socializa para conocimiento de las oficinas productoras.



En el Sistema de gestión documental se parametrizara alertas por serie una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión; con dicha alerta el sistema envía notificación a los responsables de archivo para que realicen:

- Identificación de los expedientes a transferir
- Alistamiento y embalaje en cajas
- Diligenciamiento de Formato de Inventario (esta actividad se puede también automatizar en el sistema de gestión documental)

Una vez completos los requeridos para la transferencia, el grupo de Gestión Documental notifica a las dependencias productoras el proceso para la recepción de los expedientes.

En el archivo central se determina la ubicación y se actualiza el mapa topográfico para facilitar la recuperación de los expedientes cuando sea requerido.

## 7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar la Tabla de control de acceso la cual nos permiten controlar la consulta y préstamos de expedientes a personal no autorizado. Está directamente relacionado con el inventario de activos de información.	X			X
En el sistema de gestión documental incorporar la parametrización de roles y perfiles, que permiten el acceso a los expedientes únicamente al personal autorizado				

## 7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Crear e implementar Plan de Conservación Documental, considerando los procesos y procedimientos relacionados con la	X	X	X	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
conservación preventiva, conservación documental y restauración documental				
Crear e implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disposición a largo plazo.	X	X	X	X
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	
Identificar en los Activos de Información aquellos que son considerados vitales para la entidad	X		X	
Identificar en los Activos de Información aquellos que son almacenados en soportes especiales como vídeo, audio, mapas, etc y establecer un plan de preservación a largo plazo para los mismos; este plan debe contemplar la migración a nuevas tecnologías para evitar la obsolescencia de los mismos y posible pérdida de información	X	X	X	X
Definir una guía de Metadatos basada en la ISO 23081-1: 2008 "Información y Documentación: Procesos para la Gestión de Registros: Metadatos para la Gestión de Documentos"	X			X
Incluir en el Plan de Capacitación los temas referentes a conservación y/o preservación digital	X			

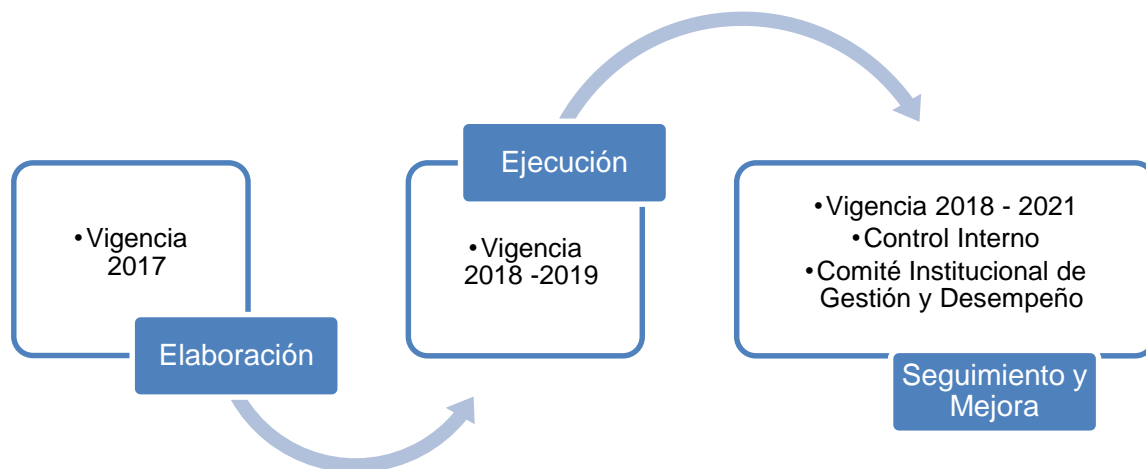
## 7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Corresponde el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar fichas de valoración por cada agrupación documental	X	X	X	
Crear los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
Revisar la producción documental en aras de definir cuales tienen valor primario y secundario para la entidad	X		X	
Analizar la frecuencia de consulta de los documentos por series	X		X	

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

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el ente encargado de la aprobación, seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo. Para el desarrollo se establecen las siguientes fases:



Será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la definición del cronograma para la ejecución del Programa de Gestión Documental. Al tiempo que se establecen las medidas de control y seguimiento sobre su ejecución.

## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Las necesidades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Agencia de Desarrollo Rural, ADR, se definieron a partir de la revisión hecha por:

- Colvatec S.A. E.S.P. en el Documento Diagnóstico Integral de Archivos
- Con base en estos requerimientos y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental se proponen los siguientes programas específicos:

## **1. Normalización de formas y formularios electrónicos**

La Agencia de Desarrollo Rural dispone de la herramienta ISOLUCION para la consulta de los formatos establecidos por cada uno de los procesos para el desarrollo de las actividades al interior de las oficinas productoras.

La elaboración de comunicaciones, memorandos, circulares, resoluciones, actas, usan un tipo de formato definido y publicado en el sistema ISOLUCION, dichos formatos se automatizan en el sistema de gestión documental como plantillas para que sean usadas por quienes requieren y están autorizados a elaborar dicha documentación, permitiendo así tener control sobre la producción documental y sobre el uso adecuado de los formatos con el fin de disminuir el margen de error de producción documental en formatos no autorizados.

Todo formato que se use o aplique en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, dentro de un procedimiento debe estar creado y registrado bajo el Sistema de Gestión de Calidad, codificado y publicado en la herramienta ISOLUCIÓN.

### Componentes:

- a. Normalización de Formas y Formularios electrónicos, en el marco de la producción documental de la Agencia; uso de la imagen corporativa, formas y formatos para la producción de comunicaciones.

### Objetivo:

Garantizar que la producción documental sea uniforme.

## **2. Documentos Vitales o Esenciales**

El programa de documentos vitales o esenciales permite identificar dentro de toda la producción documental cuales son los que representan y/o contienen información vital para la entidad y que requieren un plan de copia y conservación para que en caso de una emergencia o desastre la Agencia de Desarrollo Rural pueda continuar con el desarrollo de sus funciones sin poner el riesgo el cumplimiento legal y misional de la entidad.

Es política que todos los documentos de la Agencia de Desarrollo Rural marcados como vitales o esenciales se encuentren asegurados ya sea por medio de microfilmación o sistemas de reproducción que garanticen la autenticidad y protección adecuada

De acuerdo con lo establecido por la Ley los funcionarios públicos son responsables de la conservación y preservación de la documentación como elemento probatorio de sus acciones. Su destrucción puede incurrir en sanciones.

### Componentes:

- a. Garantizar la completitud del inventario de Activos de Información
- b. Realizar un análisis de riesgos y amenazas
- c. Seleccionar métodos de protección
- d. Establecer planes de contingencia y mitigación de riesgos que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales
- e. Incorporar en el sistema integrado de conservación los lineamientos para proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante la ocurrencia de siniestros ocasionados por efectos físicos, vandálicos o biológicos.

### Objetivo

Garantizar la protección y conservación de los documentos que contienen información vital para la entidad

### **3. Gestión de Documentos Electrónicos**

En este programa se establecen las directrices, criterios y especificaciones técnicas necesarias para capturar, administrar, indexar, almacenar, consultar, proteger y conservar los archivos electrónicos de la entidad.

Su gestión debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como su disponibilidad, legibilidad, y migración a nuevas tecnologías.

Es responsabilidad de la Secretaria General la definición, coordinación, articulación y el establecimiento de políticas y prácticas que permitan una adecuada gestión electrónica de los documentos en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

Por tratarse de un programa alineado directamente con el uso de tecnologías de información, será responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información de la Agencia evaluar, proponer y adoptar los mecanismos informáticos más adecuados para la gestión de los documentos electrónicos.

Los sistemas de gestión de documentos deben estar alineados a las mejores prácticas y a lo establecido por la ley al respecto.

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado a la creación de información desde el uso de sistemas de información teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Cada documento debe estar claramente identificado y asociado a una oficina productora.
- Los documentos electrónicos deben contar con una estructura de metadatos que permita hacer la consulta y/o búsqueda de los mismos en forma eficiente.
- Los sistemas tecnológicos utilizados deben garantizar la conservación de los mismos, evitando el riesgo de daño y/o modificación sobre el documento original. Así como el ataque de hackers y demás violaciones a la seguridad informática.
- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos, así como lo establecido en las guías del Archivo General de la Nación, Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normas ISO, Estrategia de Gobierno Digital y Estrategia Cero Papel

#### Componentes:

- a. Plan de Preservación Digital, como parte del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual debe definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo son protegidos de forma adecuada y así permitir la accesibilidad futura, la conservación de la memoria institucional y la continuidad de la Agencia.
- b. Cronograma de Actividades para el fortalecimiento de la herramienta tecnológica ORFEO, de la mano de la matriz de requerimientos funcionales y el comparativo frente a lo propuesto por MoReq. Esta actividad se sustenta teniendo en cuenta la interacción funcional de la Gestión Documental a través de herramientas tecnológicas, las cuales deben garantizar una alta disponibilidad de los documentos soportados electrónicamente, trámite, organización y almacenamiento de los mismos conservando los atributos de evidencia.

#### Objetivo:

Garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, mantienen sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y útiles para la Agencia.

### **4. Programa de Documentos Especiales**

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, produce documentación en formatos como planos, imágenes de comunicaciones, piezas audiovisuales y registros topográficos, dichos documentos deben ser identificados para:

- Establecer un mapa de riesgos sobre la conservación de los mismos.

- Identificar el tipo de tecnologías asociadas a su producción y conservación
- Expedientes a los cuales pertenecen (series documentales)
- Identificar los requerimientos físicos y tecnológicos para el almacenamiento de los mismos

Componentes:

- a. Identificación en los Activos de Información los documentos de tipo fotográfico, piezas audiovisuales y planos.
- b. Identificación de los medios tecnológicos en el que se generan los documentos especiales para garantizar su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías.

Objetivo:

Incorporar los documentos especiales a los expedientes y aplicar los tiempos de conservación y disposición final descritos en la TRD.

## **5. Plan Institucional de Capacitación**

El logro de los objetivos planteados en el Programa de Gestión Documental requiere en gran medida de una gestión de cambio, implementada por la Agencia de Desarrollo Rural, creando conciencia y brindando los conocimientos necesarios para que los funcionarios y contratistas puedan ejecutar sus actividades en el marco de la ley colombiana y las regulaciones y políticas establecidas por la Agencia; es así como, se debe articular con el Plan Institucional de Capacitación – PIC los contenidos en materia de gestión documental; en especial los relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD.

Componentes:

- a. Presentar a Talento Humano los contenidos a ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- b. Realizar la transferencia de conocimiento a los enlaces de archivo – contratistas de cada dependencia.

Objetivo:

Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en cuanto a los conocimientos elementales de gestión documental.

## **6. Programa de Auditoría y Control**

Efectuar seguimiento a las acciones generadas como parte de los programas, planes y proyectos del Programa de Gestión Documental, es una tarea a desarrollar en conjunto con la Oficina de Control Interno.

El análisis de los resultados de las auditorías y de los indicadores planteados en la herramienta para el seguimiento de PGD, PINAR y SIC, permiten implementar acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

### Componentes:

- a. Presentar el Programa de Gestión Documental a la Oficina de Control Interno para la incorporación de los procesos de la gestión documental dentro del Plan de auditorías.
- b. Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos
- c. Medir la satisfacción de los usuarios e impacto de los servicios ofrecidos por el área de gestión documental
- d. Desarrollar de acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos archivísticos y de gestión de correspondencia de la ADR.

### Objetivo:

Hacer seguimiento y control sobre el desarrollo del Programa de Gestión Documental.



## PLAN DE TRABAJO – ALINEACIÓN CON PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Plan – Proyecto	Corto Plazo					Mediano Plazo		Largo Plazo
	2017	2018				2019	2020	2021
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim			
<b>Desarrollar el Plan de Preservación y Conservación de expedientes físicos y electrónicos</b>								
Elaborar SIC, presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación								
Desarrollar los mínimos requeridos descritos en el SIC en los espacios destinados para el almacenamiento de los expedientes								
<b>Desarrollar el Plan de Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo</b>								
Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MoReq)								
Establecer requerimientos funcionales								
Definir el plan de proyecto para documentos electrónicos								
Ejecutar (desarrollo, pruebas e implementación)								
<b>Construir, aprobar e implementar las Herramientas Archivísticas</b>								

Plan – Proyecto	Corto Plazo					Mediano Plazo		Largo Plazo
	2017	2018				2019	2020	2021
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim			
Presentar PGD, PINAR, TRD y SIC a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación								
Elaborar TRD dependencias faltantes								
Enviar TRD a convalidación por AGN								
Publicar PGD								
Actualizar Inventario Documental de ADR.								
Elaborar Registro de Activos de Información – Art. 2.8.5.1.1. Decreto 1080 de 2015 y Establecer tablas de control de acceso								
<b>Crear Plan de Capacitación</b>								
Entregar contenidos a incluir en el Plan Institucional de Capacitación								
Adoptar el cronograma del Plan de Capacitación a jornadas de transferencia de								

Plan – Proyecto	Corto Plazo					Mediano Plazo		Largo Plazo
	2017	2018				2019	2020	2021
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim			
conocimiento para contratistas								
<b>Intervenir Archivos</b>								
Organizar el archivo recibido de INCODER								
Digitalizar e indexar los archivos recibidos del INCODER								
Digitalización 130.000 planos								
Organizar y digitalizar los archivos generados por la ADR.								
Aplicar TRD de la ADR para el año 2019								
Intervenir archivos de gestión ADR								
<b>Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records</b>								
Alinear e integrar los procesos de gestión documental basados en la Norma ISO 30300 a los procesos de Calidad ISO 9001, Medioambiente ISO 14001 y Seguridad de la								

Plan – Proyecto	Corto Plazo					Mediano Plazo		Largo Plazo
	2017	2018				2019	2020	2021
		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim			
información ISO 27001								

Nota: El cronograma se ejecutará a partir de la gestión y la asignación de recursos económicos, tecnológicos y administrativos, por parte de la Agencia de Desarrollo Rural a la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

## 10. ARMONIZACIÓN PGD

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran

En alineación con:

- Plan Estratégico 2017 – 2018 “Fortalecer las bases institucionales y de procesos internos con el fin de crear unos cimientos fuertes que permitan enfrentar los retos del futuro”

El programa de Gestión Documental traza el desarrollo de los proyectos específicos resultantes de la evaluación realizada en el PINAR propendiendo porque dichos proyectos estén alineados con el Plan Estratégico de la ADR; teniendo en cuenta que uno de los principios y valores es la transparencia.

Los proyectos específicos se alinean al foco estratégico de corto plazo definido:

- a. Periodo de transición que debe adelantar la ADR para terminar la ejecución de los proyectos recibidos de la entidad liquidada INCODER.
- b. Necesidad de establecer y reglamentar parámetros para la puesta en marcha de su modelo operativo y de intervención territorial.

- **ISOLUCION**

En el Sistema ISOLUCION se encuentran todos los documentos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, los cuales se encuentran relacionados con la tabla de retención documental en la cual se describen y detallan todos los documentos que son generados con el propósito de desarrollar y evidenciar todas y cada una de las funciones de una dependencia permitiendo la armonización con lo establecido en el PGD

- **Estrategia de Cero Papel**

La estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad y el uso de firmas digitales.

## 11. GLOSARIO

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

**Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación.** Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, puede ser Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otras.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legislación Archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Microfilme:** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de Documentos:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de Archivos:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.



**Servicios de archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipo Documental:** Unidad Documental Simple.

**Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

Congreso de la Republica de Colombia. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura.

Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11 Obligatoriedad de la descripción documental

Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental 2014.