# Programa de Gestión Documental Cementerio

# privado con funciones publicas

INTRODUCCIÓN

1 ALCANCE DEL PGD 5

2. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD 5

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 6

3.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 6

3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 11

3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 11

3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 12

4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO) 13

4.1 OBJETIVO 13

4.2 ALCANCE 13

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14

5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 14

5.1.1 OBJETIVO 14

5.1.2 ALCANCE 15

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 15

5.2.1 OBJETIVO 15

5.2.2 ALCANCE 16

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS 16

5.3.1 OBJETIVO 16

5.3.2 ALCANCE 16

5.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 17

5.4.1 OBJETIVO 17

5.4.2 ALCANCE 17

5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 18

5.5.1 OBJETIVO 18

5.5.2 ALCANCE 19

5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 19

5.6.1 OBJETIVO 19

5.6.2 ALCANCE 19

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 20

5.7.1 OBJETIVO 20

5.7.2 ALCANCE 20

5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 21

5.8.1 OBJETIVO 21

5.8.2 ALCANCE 21

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- (VER ANEXO B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.) 22

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 23

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 23

7.1.1 PROPÓSITO 23

7.1.2 OBJETIVOS 23

7.1.3 BENEFICIOS 23

7.1.4 ALCANCE 23

7.1.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 24

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 25

7.2.1 PROPÓSITO 25

7.2.2 OBJETIVOS 25

7.2.3 BENEFICIOS 25

7.2.4 ALCANCE 25

7.2.5 JUSTIFICACIÓN 26

7.2.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 26

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 27

7.3.1 PROPÓSITO 27

7.3.2 OBJETIVOS 27

7.3.3 BENEFICIOS 27

7.3.4 ALCANCE 27

7.3.5 JUSTIFICACIÓN 28

7.3.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 28

7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 29

7.4.1 PROPÓSITO 29

7.4.2 OBJETIVOS 30

7.4.3 BENEFICIOS 30

7.4.4 ALCANCE 30

7.4.5 JUSTIFICACIÓN 30

7.4.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 31

7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 32

7.5.1 PROPÓSITO 32

7.5.2 OBJETIVOS 32

7.5.3 BENEFICIOS 32

7.5.4 ALCANCE 33

7.5.5 JUSTIFICACIÓN 33

7.5.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 33

7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 34

7.6.1 PROPÓSITO 34

7.6.2 OBJETIVO 34

7.6.3 BENEFICIOS 34

7.6.4 ALCANCE 34

7.6.5 JUSTIFICACIÓN 34

7.6.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 35

7.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 35

7.7.1 PROPÓSITO 35

7.7.2 OBJETIVO 35

7.7.3 BENEFICIOS 35

7.7.4 ALCANCE ....................................................................................................................... 36 3

7.7.5 JUSTIFICACIÓN 36

7.7.6 ACTIVIDADES A REALIZAR 36

7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 37

# Introducción

El programa de Gestión Documental PGD Es un instrumento archivístico el cual esta empautado con la ley 594 de 2000, en conjunto con estas normas son buenas prácticas archivísticas: ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información, la ley 1581 de 2012 la cual habla sobre la protección de datos personales sujeto a la privacidad de las personas y familias involucradas, el decreto 2809 de 2012 donde se reglamenta la ley general de archivos y establece pautas para para la organización conservación y disposición final de los documentos , el acuerdo 004 de 2019 establece lineamientos para las tablas de retención documental y tablas de valoración documental elementos que hacen parte del PGD, el acuerdo 005 de 2013 regula la organización de los archivos de gestión y de los archivos documentales el acuerdo 007 de 2014 el cual establece las bases para la creación de instrumentos archivísticos también se menciona con especial énfasis el acuerdo 010 de 2018 el cual proporciona los lineamientos técnicos para la implementación efectiva del PGD en entidades publicas y privadas para que se gestionen documentos de interés públicos. Dado que en Colombia su obligatoriedad no es necesaria estaría dando un servicio de valor agregado mejorando la organización y flujo documental y el acceso a la información, cumpliendo con disposiciones legales como la ley 594 de 2000 y 1712 de 2012 sobre la protección de datos personales, implementar el PGD mejora la toma de decisiones de manera rápida y confiable contribuyendo también en: reducción de costos operativos en temas de almacenamiento físico de los documentos al igual que la búsqueda manual de documentos esto permite que el sistema se enfoque en la seguridad y la protección de la información de tal manera que la optimización de los procesos administrativos sea una realidad permitiendo la gestión del conocimiento basado en experiencias aprendidas y flujos de personal en el tiempo.

# Alcance

El presente Programa de gestión documental, abarca la gestión integral de los documentos generados y recibidos por cada una de las áreas identificadas con el objetivo de garantizar su conservación, organización, acceso y disposición final, en cumplimiento de las normativas legales y las necesidades operativas del cementerio.

**1. Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva**

**Documentos incluidos:**

* **Actas y minutas**: Reuniones estratégicas de alta gerencia y comités directivos.
* **Correspondencia oficial**: Comunicaciones internas y externas.
* **Documentación de calidad**: Manuales, procedimientos y auditorías.
* **Contratos estratégicos**: Firmados con entidades externas.

Con el propósito Preservar los documentos clave que reflejan las decisiones estratégicas y normativas de la organización, garantizando su trazabilidad.

**2. Vicepresidencia Comercial**

**Dirección Comercial Pre-necesidad y Exequiales empresariales**

* **Contratos comerciales**: Servicios funerarios, lotes y bóvedas.
* **Bases de datos de clientes**: Historial de compras y afiliaciones.
* **Informes de ventas**: Indicadores comerciales y reportes de desempeño.

**Dirección de Vinculación y Entrenamiento:**

* **Materiales de capacitación**: Documentos para formación de personal.
* **Evaluaciones de desempeño**: Reportes de asesores comerciales.

Con la finalidad de Optimizar la gestión de documentos relacionados con la actividad comercial y la formación del equipo, facilitando la toma de decisiones.

**3. Vicepresidencia Financiera**

**Gerencia de Contabilidad:**

* **Registros contables y financieros**: Estados financieros, balances y libros contables.
* **Declaraciones tributarias**: Impuestos y reportes fiscales.
* **Facturación**: Recibos de pagos y comprobantes.

**Gerencia de Cartera y Tesorería:**

* **Documentos de cartera**: Cobranza, acuerdos de pago y morosidad.
* **Registros de tesorería**: Movimientos bancarios y conciliaciones.

**4. Vicepresidencia de Gestión Humana**

**Documentos incluidos:**

* **Registros laborales**: Contratos, hojas de vida y evaluaciones de personal.
* **Nómina**: Planillas, aportes de seguridad social y pagos.
* **Seguridad y salud en el trabajo**: Informes de riesgos y auditorías.

Su finalidad es Proteger la información laboral y garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social.

**5. Gerencia Administrativa y Parque**

**Documentos incluidos:**

* **Registros de mantenimiento**: Historial de mejoras, podas y compostaje.
* **Gestión ambiental**: Informes de impacto, licencias y auditorías.
* **Documentación de ceremonias**: Actas, certificados de inhumación y cremación.
* **Inventarios de lotes y bóvedas**: Asignaciones y disponibilidad.

Optimizando la operación administrativa del parque, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.

**6. Gerencia Jurídica**

**Documentos incluidos:**

* **Contratos legales**: Acuerdos con proveedores y clientes.
* **Litigios y reclamaciones**: Expedientes legales.
* **Normativa interna**: Políticas legales y procedimientos.

Con la finalidad de Asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos legales que respaldan los derechos e intereses de la organización.

**7. Gerencia de Sistemas**

**Documentos incluidos:**

* **Inventarios de tecnología**: Software, hardware y licencias.
* **Protocolos de soporte**: Manuales y reportes de incidentes.
* **Registros de seguridad**: Respaldos y monitoreos de datos.

En pro de Garantizar la continuidad y seguridad de los sistemas tecnológicos que soportan la operación y el PGD.

**8. Gerencia Centro de Servicios**

**Documentos incluidos:**

* **Atención al cliente**: Solicitudes, reclamaciones y encuestas de satisfacción.
* **Documentos operativos**: Programación de ceremonias y eventos.
* **Informes de telemercadeo**: Estadísticas y reportes de llamadas.

**9. Gerencia Podas y mantenimientos**

**Documentos incluidos:**

* **Registros operativos**: Actividades de poda y decoración.
* **Inventarios de insumos**: Materiales y suministros utilizados

Teniendo como buena practica las siguientes consideraciones

1. **Tablas de Retención Documental (TRD):** Definir tiempos de conservación y disposición final para cada tipo de documento.
2. **Digitalización de documentos:** Convertir documentos físicos a formatos digitales para mejorar su acceso y preservación.
3. **Capacitación del personal:** Entrenar a los empleados en la aplicación y cumplimiento del PGD.
4. **Seguridad y respaldo:** Garantizar la protección de documentos físicos y digitales contra pérdidas o accesos no autorizados.

# Publico Al cual Está Dirigido

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de la entidad y partes interesadas en la gestión Usuarios Externos: Lo Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental.

# Requerimientos para el desarrollo del PGD

## Normativos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Norma** | **Objetivo** | **Objeto** |
| **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos** | Establece principios y reglas para la gestión de documentos en Colombia. | - Planificación y organización de documentos. - Criterios para la eliminación de documentos. - Control de acceso y conservación de documentos. |
| **Ley Estatutaria 1581 de 2012** | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. | La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. |
| **Ley 1409 de 2010** | Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. | - Del Ejercicio Profesional De La Archivística |
| **Ley 527 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. |
| **Ley 1437 de 2011** | Por la cual se expide el código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo | Ley del proceso administrativo |
| **Ley 1712 de 2014** | Ley de transparencia y derecho de acceso a la información | Ley de transparencia |
| **Decreto 2106 de 2019** | Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública | El presente decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas |
| **Decreto 1515 de 2013** | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 | - en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico |
| **Decreto 2609 de 2012** | Reglamentación de la ley general de archivos | Reglamentación de la ley 592 de 2000 y artículos 1437 de 2011 |
| **Decreto 2364 de 2012** | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. | Acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica: Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos. |
| **Decreto 4124 de 2004** | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados | Que el Sistema Nacional de Archivos busca esencialmente la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística y está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos, manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema; |
| **Decreto 3666 de 2004** | consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.” el presidente de la república de Colombia, | Dia nacional de los archivos |
| **Decreto 1747de 2000** | por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. | El presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo de lo previsto en la Ley 527 de 1999 |
| **Decreto 2620 de 1993** | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos | Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros. |
| **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.3.2.**  **Artículo 2.8.2.5.8** | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura  Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos | Elaboración del plan de trabajo archivístico integral. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de las entidades de que trata el artículo “ámbito de aplicación de la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden”  a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).  b). La Tabla de Retención Documental (TRD).  c). El Programa de Gestión Documental (PGD).  d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).  e). El Inventario Documental.  f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.  g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.  h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.  i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. |
| **Acuerdo 004 de 2019** | or el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales | RUSD de las Tablas de Retención Documental |
| **Acuerdo 001 de 2019** | Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 Adquisición y/o expropiación de archivos privados” y se dictan otras disposiciones | l presente acuerdo reglamenta el Artículo 45 de la Ley 594 de 2000 en lo pertinente a la adquisición de archivos privados de carácter histórico declarados de interés público o de interés social, cuando el propietario los ofreciere en venta, |
| **Acuerdo 010 de 2018** | Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017. | l presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar aspectos técnicos en materia de gestión documental y el desarrollo de los procesos archivísticos para los archivos de Inteligencia y Contrainteligencia de los Organismos que cumplen la función, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente de archivos y en armonía con lo establecido |
| **Acuerdo 006 de 2015** | establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo | establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo |
| **Acuerdo 003 de 2015** | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido | El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011. |
| **Acuerdo 007 de 2014** | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones |
| **Acuerdo 008 de 2014** | 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 |  |
| **Acuerdo 002 de 2014** | 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 005 de 2013** | 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 | 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 |
| **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. |  |
| **Acuerdo 002 de 2004** | por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados | por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados |
| **Acuerdo 039 de 2002** | Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. | Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. |
| **Acuerdo 042 de 2002** | or 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, | or 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, |
| **Acuerdo 037 de 2002** | ACUERDO NÚMERO 037 DE 2002 (septiembre 20) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo | ACUERDO NÚMERO 037 DE 2002 (septiembre 20) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo |
| **Acuerdo 049 2000** | Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. | Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en si literal b) preceptúa: “Fijar políticar y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre el material adopta la Junta Directiva”. |
| **Acuerdo 001 de 2024** | Por el cual se recopilan las diferentes normativas archivísticas | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. |

## Económicos

## El cementerio conjunto con la alta gerencia asignara los recursos financieros necesarios para la implementación del PGD a corto mediano y largo plazo con base al cronograma de implementación

## Administrativos

Debe tener las oficinas productoras con sus funciones claras además de el flujo documental que debe seguir en el transcurso de su función al igual que los diagramas de flujo de su existir y procedimiento para la entidad

## Tecnologicos

El cementerio debe tener una forma cómoda de poder realizar la consulta de los documentos para su posterior análisis por medio de la utilización de un computador

# Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD

La producción documental en el entorno tecnológico, más allá de catalogar los documentos como “electrónicos”, deben responder a las necesidades de clasificación, ordenación, valoración y disponibilidad durante todo el ciclo vital de documentos

Los procesos a practicar son estos: **producción, mantenimiento y difusión** los cuales están divididos según el ciclo vital del documento

## Producción

* + - Identificar medios y técnicas de producción (creación, captura ingreso y recepción)
    - Identificar y selección soportes y medios de almacenamiento
    - Definir las características de los documentos y los mecanismos tecnologicos para sustentarlas
    - Identificacion de la serie y subserie documental a la que hace parte
    - Definición de metadatos que permitirán el vínculo archivístico

### Creación

* + - Normativa y estándares para la creación de documentos
    - Normativa interna (imagen corporativa e instrumentos archivísticos
    - Origen de los documentos: nativos electrónicos o documentos digitalizados
    - Flujo de trabajo
    - Las acciones(elaboración y revisión y firma) roles y responsabilidades en la creación

### Recepción

* + - Identificar canales de recepción presencial (presencial, telefónico, videos, portal web, redes sociales, chat, email, servicios web )
    - Acciones para la administración y tratamiento de datos adjuntos o anexos
    - Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos, así como herramientas y mecanismos tecnologicos de software y hardware
    - Listar campos de información requerida durante el proceso de recepción
    - Usuarios de los documentos electrónicos para garantizar el acceso

### Recepción

* + - * Requisitos técnicos para procesos de digitalización de soporte papel analógico o digital con su respectivo control de calidad
      * Definir a que documentos se aplicaran tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes
      * Definir secuencia de acciones actividades tareas y roles para la creación recepción y captura
      * Definir esquema de metadatos y mecanismos tecnologicos archivísticos y jurídicos de los documentos creados recibido y capturados para asegurar la integridad autenticidad y disponibilidad
      * Definir para su nombramiento estructura semántica apropiada que facilite organización y clasificación

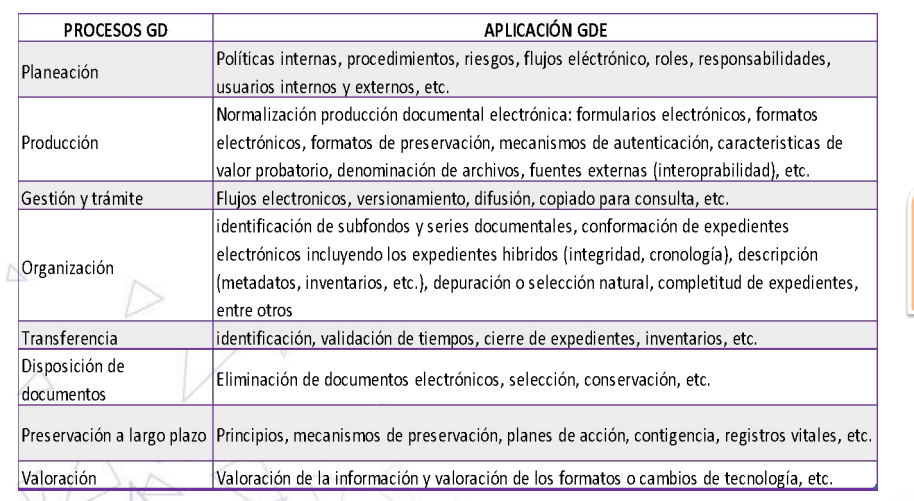
### Mantenimiento

Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos, por lo que se debe:

* + - Identificar actividades de verificación continua
    - Establecer estrategias planes programa de preservación digital a largo plazo

A continuación, se mostrarán los pasos de implementación de un programa de gestión documental electronico:

# Procesos de la gestión Documental comparación con PGD



### Etapas de la gestión documental Electronica

Diagrama

Descripción generada automáticamente con confianza media

### Ciclo de Vida de la Información

### 

Los archivos de gestión son donde se inician cada uno de los tramites que en ultimas es el resultado del cumplimiento de las funciones de proceso y conocimiento donde se gestionan los tramites controlado por las series y subseries con la tabla de retención documental la cual genera la información para las transferencias primarias

El archivo central es el resultado del trabajo del archivo de gestión dado que son las acciones producto de su gestión si existen fondos acumulados o decisiones debe ser solucionada

El archivo centraliza toda la producción documental para garantizar los derechos asociados que contienen los documentos y también permite la defensa de la entidad. Ahora dentro del archivo central puede existir la transferencia secundaria por medio de los instrumentos archivísticos como por ejemplo la tabla de valoración documental

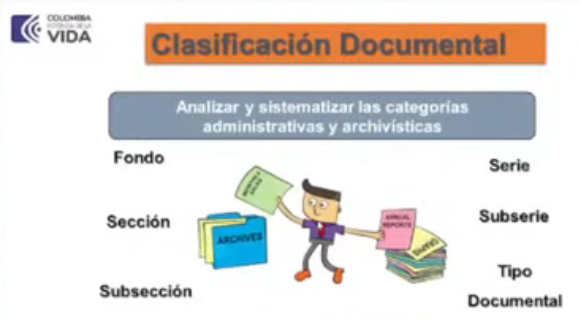
**Archivo de gestión:** En cuanto al archivo de gestión es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en tramite sometida a continua utilización y consulta administrativa cuyas funciones son:

* **Generación o recepción de documentos**
* **Radicación o registro**
* **Tramite**
* **Clasificación/Ordenación documental según TRD**
* **Almacenamiento archivo de gestión**

Dado su tramite realizado se considera una transferencia primaria dependiendo el cierre del expediente

### Proceso de Organización

# Proceso de Clasificación Documental



Parten: la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental desde la estructura orgánico-funcional en cuanto a su definición la estructura orgánico funcional se define como: conjunto de dependencias y sus funciones es decir las funciones que tiene la dependencia no la de los funcionarios que la hacen mover

# Lineamientos para los procesos de Gestión documental

## Planeación documental

## Diagnostico Documental

Reconocer determinadas situaciones mediante el análisis de las características que se dan en el transcurso de una actividad especifica o general es la base para la realización de los instrumentos archivísticos donde se observa la situación actual generando acciones de mejoramiento archivístico Es una observación para el levantamiento de información con miras al análisis, la herramienta se realiza de la siguiente manera: