

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

MANUAL Implementación de un Programa
de Gestión Documental -PGD

“Contra lo que algunos creen, la revolución de la informática no genera la crisis de los principios archivísticos clásicos en el manejo de la información institucional, sino muy por el contrario son su plena vigencia y actualización”. AGN

Bogotá D.C. 2014

Créditos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

Establecimiento público
adscrito al Ministerio de Cultura

Consejo Directivo Ministerio de Cultura

Ministra: Mariana Garcés Córdoba
Viceministra: María Claudia López Sorzano
Presidenta del Consejo

Representante de los Archivos del País

Margarita Monsalve Salas
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Academia Colombiana de Historia

Juan Camilo Rodríguez Gómez
Presidente

Colciencias

Juanita León Peñarenas
Delegada de la Sra. Directora

Archivo General de la Nación

Carlos Alberto Zapata Cárdenas
Director General

Comité Editorial

Carlos Alberto Zapata Cárdenas
Claudia Ivonne Fácior Lugo
Mauricio Tovar González
Jhon Alexander González Flórez
John Francisco Cuervo Alonso
Natacha Eslava Vélez
Dania Paola Asprilla Yurgaqui

Coordinación Editorial y Diagramación

Dania Paola Asprilla Yurgaqui
Sandra Cardona Carvajal

Diseño de Carátula

Sandra Cardona Carvajal

Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

Coordinadores de publicación:

Jhon Alexander González Flórez
Jorge William Triana Torres
Wilson Ramiro Sánchez Yopaza
Alba Fabiola Rincón Herrera

ISBN

978-958-8242-33-0

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C., Colombia - 2014

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de su(s) autor(es).

Tabla de Contenido

Presentación	5
Introducción	7
1. Formulación del Programa de Gestión Documental	9
1.1 Sujetos Obligados	9
1.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD?	10
1.3 Política de Gestión Documental	10
1.4 Beneficios del PGD	11
1.5 Prerrequisitos para la elaboración del PGD	12
1.6 ¿Con quiénes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?	14
1.7 Elaboración y publicación del PGD	14
2. Elementos del Programa de Gestión Documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012)	15
I. Carátula	15
II. Cuerpo y contenido	17
1. Aspectos Generales	17
a. Introducción	17
b. Alcance	17
c. Público al cual está dirigido	18
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD	18
1. Normativos	18
2. Económicos	19
3. Administrativos	19
4. Tecnológicos	20
5. Gestión del cambio	22

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	24
a. Planeación	25
b. Producción	27
c. Gestión y trámite	28
d. Organización	29
e. Transferencia	30
f. Disposición de documentos	31
g. Preservación a largo plazo	32
h. Valoración	33
3. Fases de Implementación del PGD	34
4. Programas Específicos	37
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	37
b. Programa de documentos vitales o esenciales	38
c. Programa de gestión de documentos electrónicos	38
d. Programa de archivos descentralizados	38
e. Programa de reprografía	38
f. Programa de documentos especiales	39
g. Plan institucional de capacitación	39
h. Programa de auditoría y control	39
5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	39
III. Anexos	41
a. Diagnóstico de gestión documental	41
b. Cronograma de implementación del PGD	41
c. Mapa de procesos de la entidad	41
d. Presupuesto anual para la implementación del PGD	42
e. Referentes normativos	42
Glosario	49
Bibliografía	55

“La referencia más antigua sobre la organización de los documentos oficiales en el Nuevo Reino de Granada se encuentra en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de 1567. Entonces se dispuso para que en todo haya buena cuenta y razón... es necesario que en el aposento susodicho se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y los que en adelante se ofrecieren”¹.

Bajo esta premisa, y del contexto histórico de la gestión de documentos “concebida en los Estados Unidos alrededor de 1950”, que inicia una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, encaminada a dar solución a los problemas relacionados con el alto uso del papel en la administración pública y la mitigación del riesgo de pérdida de información valiosa; se orientan los lineamientos del presente manual.

En Colombia, por esta misma época (1950), se expide el Decreto 2527 que autoriza el uso del microfilme en los Archivos, para facilitar la toma de decisiones y proteger el patrimonio documental, propósito que es ratificado con la Ley 80 de 1989 que crea el Archivo General de la Nación y regula el uso de la microfilmación, al establecer que en ningún caso los documentos históricos podrán destruirse aún después de que sus originales se hayan microfilmado.

¹: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y Funcionalidad. Bogotá D.C: El Archivo, 2001. p. 3.



Por su parte, la Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos* y el Decreto 2609 de 2012, establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

Con la reciente promulgación de la Ley 1712 de 2014 – *Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional*, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

En consecuencia, con esta publicación, el Archivo General de la Nación - AGN pretende dar continuidad al desarrollo de metodologías que desde el año 1996 con la guía “*Gestión documental: bases para la elaboración de un programa*” y la “*Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Fase I*” publicada en el año 2006, han brindado lineamientos generales para la implementación de un Programa de Gestión Documental y que en adelante serán consideradas como material de referencia.

Este manual formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

Dicha política está encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el Estado, a promover la evidencia de las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la *Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional*, a impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, a facilitar el que hacer institucional, y a proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

Esta herramienta inicia con la descripción de los criterios de la gestión documental y se describen los principales beneficios esperados con el PGD, que debe ser desarrollado bajo la metodología de proyectos. Se aclara el ámbito de aplicación entendido como los sujetos obligados que deben formularlo, y se resalta la importancia que tiene el PGD para las entidades.



Posteriormente, se presenta el desarrollo de los elementos del PGD con sujeción al anexo del Decreto 2609 de 2012 e incluye los temas mínimos que debe contemplar el documento, tales como los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y actividades propios de cada proceso de la gestión documental; las condiciones para su implementación; la manera como se asegura a través de programas específicos, que las entidades apropien mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos que tienen características especiales; se describen los aspectos de la armonización de la gestión documental con los planes y sistemas de gestión de la entidad y se concluye con una relación de la legislación y estándares que respaldan el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

“Pese a la obiedad hay que insistir que en un Estado de derecho, los documentos son el lenguaje natural de la administración, y que en una sociedad democrática, el control social y la participación ciudadana se basan en registros confiables, verídicos y consultables de los actos de la administración”. AGN

1. Formulación del Programa de Gestión Documental

1.1. Sujetos Obligados

De conformidad con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, las directrices de este manual serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a)** Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;
- b)** Lo órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;
- c)** Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
- d)** Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;



- e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;
- f) Las entidades que administren instituciones para-fiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con lo señalado en este manual, respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

1.2. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, 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 utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

1.3. Política de gestión documental

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.



1.4. Beneficios del PGD

Con la adopción del PGD las entidades podrán:

- * Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- * Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- * Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- * Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- * Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- * Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- * “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”².
- * Prestar adecuados servicios de archivo³.

². COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

³. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Acuerdo 07 (29, junio, 1994). 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: Reglamento general de archivos. Artículo 67. “Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información”. Bogotá D.C.: El Archivo, 1994. p. 19.



- * Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- * Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- * Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

1.5. Prerrequisitos para la elaboración del PGD

- * Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.
- * Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el Artículo No. 10 de la Ley 594 de 2000.
- * Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010.
- * Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
- * Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El uso de buenas prácticas y herramientas como: análisis DOFA⁴, árbol del pro-

⁴ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía análisis DOFA. "Análisis DOFA es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de una entidad, dada su actual situación y contexto". Bogotá D.C.: La Universidad, 2012.



blema, cadena de valor, PMI⁵, cuadro de mando integral (*balanced scorecard*)⁶, son de gran utilidad para esta actividad.

* Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo⁷.

* Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros.

* Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.

* Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto.

* Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental - TRD.

⁵. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. [Institución fundada en 1969 en EEUU por y para profesionales de la Dirección de Proyectos. Tiene entre otros objetivos el establecer estándares de Dirección de Proyectos].

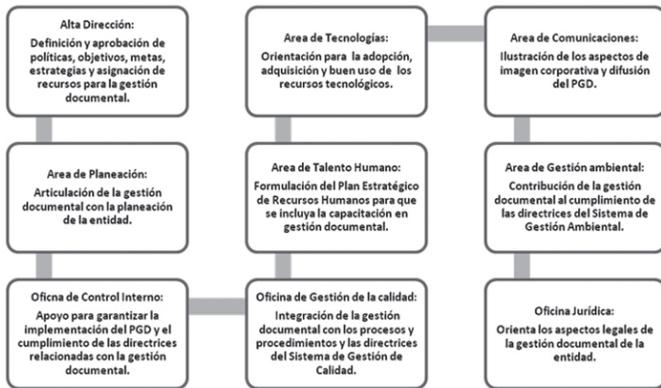
⁶. KAPLAN, Robert S. y NORTON, David P. El cuadro de mando integral "herramienta de gestión que ayuda a la toma de decisiones directivas al proporcionar información periódica sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos previamente establecidos mediante indicadores". Barcelona: Fundació per a la motivació dels recursos humans, 2005.

⁷. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 (13, diciembre, 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. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. Artículos 4, 14-16.



1.6. ¿Con quiénes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con las demás áreas funcionales de la entidad, entre otras con las siguientes o las que hagan sus veces:



1.7. Elaboración y publicación del PGD

- * En coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno o quien haga sus veces, iniciar la elaboración del PGD.
- * Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos.
- * Presentar el PGD para su aprobación ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).
- * Tener en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 2609 de 2012.
- * Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional”, los sujetos obligados deberán adoptar el Programa de Gestión Documental, en los términos establecidos por dicha ley y demás disposiciones reglamentarias.

2. Elementos del Programa de Gestión Documental (Anexo Programa de Gestión Documental –PGD)

El Programa de Gestión Documental -PGD, debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo con los elementos descritos a continuación, que se basan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” del Decreto 2609 de 2012 (la numeración de los elementos está basada en dicho anexo).

I. Carátula: Debe estar normalizada con el Sistema de Gestión de Calidad y contener los siguientes datos:

- a. Título: corresponde a la designación “Programa de Gestión Documental – PGD” para identificarlo dentro de la entidad.
- b. Nombre de la entidad: denominación oficial de la entidad, acorde con el acto administrativo de creación, sigla en caso de que exista y logo que identifique la entidad.
- c. Fecha de aprobación: fecha del acta de la reunión del “Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial”⁸ en la que se oficializa la adopción del PGD.

⁸. Ibid. Artículo 4.



d. Fecha de vigencia: se asignará cuando el PGD establezca actividades que apliquen a un periodo de tiempo concertado para su ejecución. Igualmente en los casos determinados por la entidad para hacer revisiones y actualizaciones, motivadas por razones normativas, cambios administrativos, modificación de procesos, entre otros.

e. Instancia de aprobación: es el organismo asesor de la entidad competente; Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

f. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia): nombre estipulado por la entidad mediante acto administrativo para el área responsable del archivo y la gestión documental.

g. Versión del documento: secuencia de actualización aprobada formalmente por la entidad de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad y que determina el nivel de control del documento (controlado y no controlado).

h. Responsables de su elaboración: líder del área de archivo, secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía de la entidad y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

i. Fecha de publicación: se refiere a la fecha en la cual la entidad hace visible en la página web el Programa de Gestión Documental. Esta fecha no podrá superar los treinta días siguientes de la fecha de aprobación⁹.

9. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estrado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. Artículo 12.



II. CUERPO Y CONTENIDO

1. Aspectos Generales

a. Introducción:

- * Defina la importancia del PGD para la entidad.
- * Resalte el valor que tienen los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad¹⁰.
- * Señale cómo se articula e interactúa el PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y con los planes y sistemas de gestión de la entidad.

b. Alcance:

- * Defina la relación del PGD con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.
- * Planifique estratégicamente (alcance - tiempo - inversión).
- * Formule las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la entidad con el PGD y verifique que sean específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.
- * Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio).
- * Identifique los tipos de información¹¹ existentes en la entidad independientemente del medio y soporte utilizado.

10. CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006. p. 24.

11. Decreto 2609 de 2012. Op. Cit., Artículo 2.



* Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente cómo se dará cumplimiento a dichos estándares.

* Describa cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental.

c. Público al cual va dirigido:

Identifique los usuarios de la entidad, de forma tal que los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los trámites y servicios (de información, interacción y participación) giren en torno a la solución de las necesidades del público objetivo. Se podrán realizar estudios que permitan conocer características geográficas, demográficas, intrínsecas y de comportamiento de grupos de usuarios conformados por organizaciones, así como las necesidades de interacción con la entidad, un referente es la *“Guía de caracterización de usuarios de Gobierno en Línea”*¹².

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos:

Elabore y mantenga actualizado un normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la entidad e integrado como mínimo por:

* La legislación archivística general y específica que le aplique a la entidad acorde con su objeto misional, sus necesidades, sus proyectos y el contexto documental en el cual opere.

12. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas.



- * Los estándares nacionales e internacionales que le apliquen a la gestión documental.
- * La legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- * Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- * Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- * La normativa interna que regula la gestión documental de la entidad.

2. Económicos:

Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR garantice la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo.

3. Administrativos:

- * Conforme un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su elaboración e implementación.
- * Defina los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad y



de hacer el seguimiento y actualización del PGD.

* Establezca roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y asegure el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades (puede utilizar herramientas tipo Matriz RACI¹³).

* Defina metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

* Identifique los riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos en cuanto a tiempos y recursos.

4. Tecnológicos:

* Identifique las herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental y con el apoyo de los expertos o área de sistemas de la entidad, verifique si es adecuada, actualizada y suficiente. Es importante contar con el inventario de los sistemas y activos de información.

* Identifique y caracterice los sistemas de información existentes en la entidad y su producción documental o de información.

13. PROJECT MANGEMENT INSTITUTE. Matriz RACI: matriz de la asignación de responsabilidades: "R" (Responsible) es quien ejecuta una tarea, su función es "hacer". "A" (Accountable) es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona, su función es "hacer hacer". "C" (Consulted) indica que una persona o área debe ser consultada respecto de la realización de una tarea. "I" (Informed) indica que una persona o área debe ser informada respecto de la realización de una tarea, se utiliza generalmente en la gestión de proyectos para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a un individuo o a un equipo.



* Verifique que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública. Los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.

* Analice los proyectos de desarrollo tecnológico previstos por la entidad para la gestión documental, con el fin de validar su pertinencia y adecuación con las necesidades reales de la entidad.

* Verifique el cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad.

* Haga una evaluación tecnológica de la entidad¹⁴, teniendo en cuenta los siguientes dominios:

14. INTERNATIONAL STANDAR OORGANIZATION ISO 17024 y Certified Information Professional (CIP) <http://www.aiim.org/>.



- Acceso y uso: métodos de búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos/contexto.
- Captura y administración: captura de información, administración de procesos de negocio, administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administrador de contenidos.
- Colaboración y entrega: entornos colaborativos (roles), *social media* (valor, integración, políticas), información y entorno laboral, mensajería instantánea (almacenamiento y reenvío), teletrabajo (seguridad, procedimientos, soporte -GD) y colaboración sincrónica.
- Seguridad y preservación (conexión y acceso): seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración de derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico (*mapping data*).
- Arquitectura y sistemas: arquitectura de información, arquitectura técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales.
- Planeación e implantación: planeación estratégica, taxonomía corporativa, metodología de gestión de proyectos, definición de requisitos, diseño de soluciones y gestión del cambio.

5. Gestión del cambio

* Formule acciones orientadas a que las personas y la cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnolo-



gías de la información y las comunicaciones.

- * Defina y comunique claramente las razones que motivan a la entidad para realizar cambios o ajustes en los procesos y actividades de la gestión documental, los objetivos que se pretenden alcanzar con su implantación y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.

- * Identifique los obstáculos y adopte medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio.

- * Diseñe mecanismos que reduzcan las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios, así como la incertidumbre, los estados de ansiedad y preocupación de todas las personas que intervienen en la gestión documental de la entidad.

- * Promueva la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar prácticas y conductas anteriores.

- * Genere un ambiente de confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio.

- * Reconozca y aproveche las personas que demuestren interés, compromiso y sentido de apertura para aprender, reaprender y afrontar nuevos retos, de tal forma que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso de cambio.

- * Participe activamente con el área de personal o quien haga sus veces para orientar los procesos de inducción, re-inducción y formación, encaminados al fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.

- * Identifique las victorias tempranas que se pueden alcanzar con los cambios planteados para la mejora de la gestión documental de la entidad.

- * Fortalezca el grado de apropiación y confianza con los nuevos procesos y la implantación de herramientas tecnológicas y del Sistema de Ges-



ción de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

* Describa los casos exitosos y mejores prácticas adoptadas por otras entidades.

* Concerte compromisos laborales y obligaciones contractuales acordes con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la Entidad.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental:

* Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

* Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo No. 7 del mismo.

* Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

* Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.

* Requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

Por su parte, con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación se hace



una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Nota: Las actividades descritas a continuación en cada proceso son de carácter general, razón por la cual, cada entidad acorde con sus propios requerimientos y necesidades, podrá adicionar o ajustar las que considere pertinentes.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<p>a. Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de tomas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis documental y su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Esta planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD, enunciada en 1.3 Requisitos para la elaboración del PGD y el literal b. - Alcance del numeral 1. Aspectos Generales del Anexo: Programa de Gestión Documental.</p>	Contextualiza la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura organizativo-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.		✓		
	Crea y mantiene actualizado el Registro de Activos de Información		✓	✓	✓
	Adopta y difunde de manera amplia el Esquema de Publicación		✓	✓	✓
	Identifique los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elabore o actualice los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.		✓		
Administración documental	Establezca el Sistema Integrado de Conservación contemplado por el Plan de Conservación Documental (documentos analógicos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.		✓	✓	✓
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.		✓	✓	✓
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.		✓	✓	✓
			✓	✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				
		A	L	F	T	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación. Precise los tipos de información ¹⁶ de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	✓				✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA. Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad. Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	✓				✓
Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	✓				✓
Asignación de metadatos	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) ¹⁷ que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	✓				✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

16. Ibid. Artículo No. 2.

17. Ibid., Artículo No.30.



b. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.	✓			✓
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	✓			
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	✓			✓
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	✓			
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	✓			✓
Áreas competentes para el trámite	Diseñe los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	✓		✓	✓
	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	✓			✓
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	✓			✓
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.				✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



c. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	✓		✓	✓
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	✓			✓
Acceso y consulta	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	✓		✓	✓
	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	✓		✓	✓
Control y seguimiento	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	✓		✓	✓
	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.			✓	✓
Control y seguimiento	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.	✓			✓
	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	✓		✓	

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				
		A	L	F	T	
d. 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.						
Clasificación	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través metadatos (Requisito SGDEA).	✓				
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva. Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisito SGDEA). Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo ¹⁸ . Determine los sistemas de ordenación ¹⁹ para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad. Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CICA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales ²⁰ .	✓				✓
Descripción		✓				✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

18. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Archivo, 2013. Artículo 9.

19. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2001, p.16–20.

20. Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Párrafo único del Artículo 11.



e. Transferencias: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	✓			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				✓
Validación de la transferencia	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	✓			
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	✓			✓
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	✓			✓
	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
f. Disposición de los 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.						
Directrices generales		Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	✓	✓	✓	✓
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización		Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	✓	✓	✓	✓
		Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	✓	✓	✓	✓
		Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	✓	✓	✓	✓
		Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.	✓	✓	✓	✓
Eliminación		Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	✓	✓	✓	✓
		Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	✓	✓	✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
g. 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.	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	✓	✓	✓	✓
	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confiabilidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	✓	✓	✓	✓
seguridad de la información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	✓	✓	✓	✓
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.	✓	✓	✓	✓
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo ²¹ desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	✓	✓	✓	✓
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	✓	✓	✓	✓
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión <i>refreshing</i> , emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	✓	✓	✓	✓

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

21. Decreto 2609 de 2012. Op. Cit. Art. 29.



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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evalúe las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	✓	✓	✓	✓
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	✓	✓		
	Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	✓
	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	✓	✓	✓	✓
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	✓			

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental -PGD

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. *“Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo”²².*

Fase de elaboración:

Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos. Por lo tanto:

* Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos y haga un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del PGD, a fin de convertirlas en actividades que deberán alinearse con el Plan de Acción Anual de la entidad.

* Valide que se hayan identificado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD.

22. ZAPATA CÁRDENAS, Carlos. Directrices para estructura un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Códice, Bogotá D.C. Julio – diciembre, 2005, no.2, p. 97-111.



- * Construya un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades.
- * Revise que se tenga claridad en los roles establecidos para la formulación del PGD con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
- * Garantice la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
- * Defina estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

Fase de ejecución y puesta en marcha:

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad. En consecuencia:

- * Con el apoyo del área de comunicaciones de la entidad o quien haga sus veces, desarrolle acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- * En coordinación con el área de personal o quien haga sus veces, programe las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad.
- * Disponga de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.
- * Desarrolle cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantice su cumplimiento.



- * Diseñe y publique materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

Fase de seguimiento:

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo tanto:

- * Valide el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- * Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- * Evalúe que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- * Realice controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

Fase de mejora:

Esta Fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Por ello:

- * Tenga en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión



documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

* Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

4. Programas Específicos

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Cada entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos. Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. - Sean creados de manera común y uniforme. - Faciliten la interoperabilidad. - Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. - Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.



<p>b. Programa de documentos vitales o esenciales</p>	<p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
<p>PROGRAMA</p> <p>c. Programa de gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad²³. - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. - Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. - Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad. - Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. - Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. - Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. - Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
<p>d. Programa de archivos descentralizados</p>	<p>Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incluya una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros. - Considere principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.
<p>e. Programa de reprografía</p>	<p>Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realice un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación. -Describa el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad. -Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad. -Proponga un cronograma de trabajo para implementar el programa. <p>-Precise los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.</p>

23. INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION - ISO Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems. ISO 16175-2. Geneva: ISO, 2011.



f. Programa de documentos especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
PROGRAMA g. Plan institucional de capacitación	<p>En consonancia con las políticas y el Plan Estratégico de Recursos Humanos establecidos por el área de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. - Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios. - Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. - Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. - Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. - Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación. - Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
h. Programa de auditoría y control	<p>Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno o quien haga sus veces, este programa está encaminado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. - Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. - Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. - Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo. - Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. - Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de



la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Modelo Integrado de Planeación y Gestión• Plan Estratégico Institucional• Plan de Inversión• Plan de Acción Anual• Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR• Otros sistemas de gestión	<ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.• Los procesos, procedimientos y actividades.• El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.• La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.• Las políticas de racionalización de recursos.• El control, uso y disponibilidad de la información.• Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.• La preservación a largo plazo de la información.• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.• La mejora continua.



III. ANEXOS

a. Diagnóstico de gestión documental: Realice un análisis de la situación actual de la entidad en el marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. El uso de metodologías como el análisis DOFA²⁴, el árbol del problema, la cadena de valor, el PMI²⁵, el *balanced scorecard*²⁶, son de gran utilidad para esta actividad.

b. Cronograma de implementación del PGD: Elabore un plan de trabajo consistente en un cronograma de metas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad.

c. Mapa de procesos de la entidad: Incluya el documento que representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

24. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía análisis DOFA. "Análisis DOFA es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de una entidad, dada su actual situación y contexto". Bogotá D.C.: La Universidad, 2012.

25. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. [Institución fundada en 1969 en EEUU por y para profesionales de la Dirección de Proyectos. Tiene entre otros objetivos el establecer estándares de Dirección de Proyectos].

26. KAPLAN, Robert S. y NORTON, David P. El cuadro de mando integral "herramienta de gestión que ayuda a la toma de decisiones directivas al proporcionar información periódica sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos previamente establecidos mediante indicadores". Barcelona: Fundació per a la motivació dels recursos humans, 2005.



d. Presupuesto anual para la implementación del PGD: Tenga en cuenta para su ejecución, seguimiento y control, los recursos financieros que permitan la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo, en los planes estratégicos, de acción anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.

e. Referentes normativos del PGD: Para la elaboración del normograma puede tenerse en cuenta la legislación y estándares de buenas prácticas relacionadas a continuación, así como las normas que las sustituyan, adicione o modifiquen, actualicen o sean adoptadas para Colombia:

Legislación colombiana:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Ley 1474 de 2011 “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 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo



Contencioso Administrativo”.

- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- 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 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 al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8º y los literales 5 y 6 del artículo 12º del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- 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”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen



los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.

- 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 AGN 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, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

- Acuerdo AGN 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 y se dictan otras disposiciones.

- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

- Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.



* Normas de sistemas de gestión de documentos. Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

* Normas para la implementación de procesos gestión documental:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAeS).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



PRODUCCIÓN	
AIIM/ARMA TR 48	<i>Revised Framework for Integration of Electronic Document Management Systems and Electronic Records Management Systems.</i>
ISO 10196	<i>Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.</i>
ISO 12029	<i>Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS).</i>
GESTIÓN Y TRÁMITE	
ANSI/ARMA 5	<i>Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records.</i>
ISO 11442	<i>Technical product documentation -- Document management.</i>
HB 278	<i>Recordkeeping compliance.</i>
ORGANIZACIÓN	
HB 5031	<i>Records classification.</i>
EAC	<i>Encoded Archival Context.</i>
ISAD(G)	Norma internacional general de descripción archivística.
NTC-ISO 1476	Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
NTC 6052: 2013	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones personas y familias (ISAAR-CPF).
ISDIAH	Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo.
EAD	Descripción Archivística Codificada.
ISDF	Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
TRANSFERENCIA	
ISO 16363	<i>Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.</i>
ISO 13008	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
AS/NZS 1015	<i>Records management—Physical storage.</i>
ISO 10255	<i>Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.</i>
ISO 18925	<i>Imaging materials -- Optical disc media -- Storage practices.</i>
ISO 18934	<i>Imaging materials -- Multiple media archives -- Storage environment</i>
ISO/IEC TR 10091	<i>Information technology -- Technical aspects of 130 mm optical disk cartridge write-once recording format.</i>
ISO/TR 12654	<i>Electronic imaging -- Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.</i>
GA Z42-019	<i>Guide d'application de la NF Z42-013 [Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes].</i>
NF Z42-013	<i>Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes/Archivo electrónico.</i>
NF Z42-020	<i>Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps/Especificación. Funcional de un componente de seguridad digital para la preservación de la información digital en condiciones que garanticen su integridad en el tiempo.</i>
GTC-ISO-TR 18492	Guía Técnica Colombiana: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
GTC-ISO-TR 15801.	Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 14641:	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.



OTRAS NORMAS	
ISO 22301:2012	Societal security -- Business continuity management systems -- Requirements.
NTC-ISO/IEC 27001	Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información - SGSI, Requisitos.
NTCGP 1000: 2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTC-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad: fundamentos y vocabulario.

* Buenas prácticas

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.



ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de *software*”, “migración transformativa”, “actualización”.



CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

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.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores



actuales. [Informática]. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMA DOCUMENTAL: Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su



origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTEROPERABILIDAD: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

LEGIBILIDAD: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de *hardware* o *software* a otra sin cambiar el formato.

PRESEVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

REFRESHING (Refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conver-



sión", "migración de documentos de archivo", "migración transformativa", "refrescado de documentos de archivo".

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

REQUISITO FUNCIONAL: Es la función del sistema de *software* o sus componentes.

REQUISITO NO FUNCIONAL: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (*management system for records*)²⁷: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

27. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.



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

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

USABILIDAD: Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

AMOROS, Antonio. Gestión del cambio y la innovación. Munich: InWent, 2005.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: diseño y funcionalidad. Bogotá D.C: El Archivo, 2001. p. 3.

..... Gestión electrónica de documentos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012. p. 24.

BAKOUROS, Yiannis. Herramientas de gestión de la innovación. *University of Thessaly*. [s.f.].

BEARMAN, David. *The physical archives and the virtual archives*. En *Archivum*, 1997, vol. XLIII. p. 150-167.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá D.C.: La Presidencia, 2012.

COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS. *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris. *International Council on Archives*, 1997. 55 p.



COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO. Departamento de Justicia y Administración Pública (España). Modelo de gestión documental del Gobierno Vasco. Vitoria: La Comunidad, [2010].

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. Barcelona: Universidad Politécnica de Cataluña, 2007. 18 p

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. 311 p.

..... La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. En: AABADOM. Julio-Diciembre, 2003. p 4-10.

..... Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. 413 p.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La administración de documentos y la interoperabilidad en el escenario de la administración electrónica. Huelva (Principado de Asturias – España): Diputación Provincial del Principado, 2011.

..... El concepto de documento electrónico y su validación. La validación de los documentos: pasado, presente y futuro. Huelva (Principado de Asturias – España): Diputación Provincial del Principado, 2007.

DURANTI, Luciana. La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del proyecto InterPARES. En: Anales de Documentación. 2005, vol. 9.

..... *The impact of digital technology on archival science.* En: *Archival Science*, 2001, vol. 1, no. 1, p. 39-55.



FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS – IFLA. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. La Haya (Holanda): IFLA, 2002.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 25 p.

..... Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTC-ISO-TR 18492. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 25 p.

..... Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. NTC-ISO 16175-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 16 p.

..... Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

..... Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 30 p.

..... Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 33 p.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (México). Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México: El Instituto, 2011.

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION - ISO. Electronic document file format for long-term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). ISO 19005-1. Geneva: ISO, 2005. 29 p.



..... *Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards.* ISO. 22310. Geneva: ISO, 2006.

..... *Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.* ISO 16175-2. Geneva: ISO, 2011.

..... *Records management processes. Metadata for records. Part 1: Principles.* ISO 23081-1. Geneva: ISO, 2006. 20 p.

..... *Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model.* ISO 14721. Geneva: ISO, 2012.

..... *Space data and information transfer systems. Producer-archive, interface, methodology abstract standard.* ISO 20652. Geneva: ISO, 2006.

MÉXICO. MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. Dirección General del Archivo Nacional. Plan de reproducción de documentos en soporte de *microfilm* y digital 2011-2015. México: El Ministerio, 2011.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. *Records Management Service Components Program (RMSC) Requirements Development Project Final Report.* Washington D.C.: National Archives, 2005.

PUBLIC RECORD OFFICE. *Functional requirements for electronic records management systems.* Londres: Public Record Office, 1999, 58 p.

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. En: *Códice.* Bogotá D.C. Enero – junio, 2011, vol. 7, no. 1, p. 81-109.



SERRA SERRA, Jordi. Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Barcelona: Ediciones Trea, 2008. 187 p.

UNIÓN EUROPEA. SECRETARIADO FUNDACIÓN DLM FORUM. Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2). Unión Europea: El Secretariado, 2010

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO. Gestión del cambio. 2011.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Códice. Bogotá D.C. Julio – diciembre, 2005, no. 2, p. 97-111.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos y PULIDO DAZA, Nelson Javier. Propuesta para un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo en la administración pública.

