



Somos Todos s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

**PROYECTO DE:
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

Versión 01

Fecha Aprobación

Instancia de Aprobación: **Comité Institucional de Gestión y Desempeño CGDI,**
Acta # 98-1 fecha 27 Junio 2024 .

**Responsable:
Dirección Administrativa**

Junio 2022

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono: (5) 6862822**

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

CONTENIDO

	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES	4
a. INTRODUCCIÓN	4
b. ALCANCE.....	4
c. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
d. REQUERIMIENTOS AL DESARROLLO DEL PGD	6
1. Normativos	7
2. Económicos	9
3. Administrativos	10
4. Tecnológicos	11
5. Gestión del Cambio	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
a. PLANEACIÓN.....	14
b. PRODUCCIÓN	15
c. GESTION Y TRAMITE.....	16
d. ORGANIZACIÓN	17
e. TRANSFERENCIAS	18
f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
g. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
h. VALORACIÓN	19
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	21
a. Elaboración	21
b. Ejecución y puesta en marcha	22
c. Seguimiento	22
d. Mejora	23
3.1. Meta a corto plazo.....	23
3.2. Meta a mediano plazo	24

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

***CONTENIDO**

	Pág.
3.3. Meta a largo plazo.....	24
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	27
b. PROGRAMAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	27
c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	28
d. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	28
e. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
f. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	29
5. ARMONIZAR CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUECAR	30
ANEXOS.....	32
a. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
b. MAPA DE PROCESOS DE ACUECAR.....	33
c. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI.....	34
GLOSARIO.....	36
BIBLIOGRAFÍA.....	42

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

1. ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCIÓN

ACUECAR E.S.P., en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, y el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014, desarrolla el Programa de Gestión Documental – **PGD**, el cual corresponde a un Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

Con este instrumento se pretende orientar a la entidad, en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional. Estará articulado al Modelo Estándar de Control Interno MECI, para cuyo propósito presenta este documento que reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

La implementación del **PGD**, es sin lugar a dudas, una herramienta que contribuye al logro de los objetivos institucionales, generando en los servidores públicos de ACUECAR, conciencia acerca de la importancia de los documentos y los archivos, como evidencia del quehacer administrativo, como fundamento para la toma de decisiones, apoyo para la transparencia y el control a la gestión y como patrimonio histórico y cultural de las comunidades.

El **PGD**, le permitirá a la entidad, contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de la información para el uso adecuado de los usuarios internos y externos, tal como es el querer de la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional.

De otro lado, el **PGD**, define los lineamientos que servirán de guía para que el equipo humano institucional oriente su quehacer a la racionalización, simplificación y automatización de los procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por la Empresa facilitando el quehacer institucional, a impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental y a divulgar y proteger el patrimonio documental de la entidad.

b. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental define los procesos archivísticos aplicables a todos los documentos generados y recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, oficinas y direcciones

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

alineándolo al plan estratégico de ACUECAR el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; según lo establecido previamente en las tablas de retención documental.

El Programa de Gestión Documental de ACUECAR, para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información, el Modelo Estándar de Control Interno MECI y MIPG.

El **PGD** se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos, trabajadores y contratistas de la entidad. Adicionalmente, servirá para que, de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

El **PGD**, y sus versiones de actualizaciones deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, la implementación del **PGD**, es responsabilidad del grupo de archivo que se conforme en la entidad para tal fin, así como el control para su implementación en coordinación con la oficina de Control Interno y será publicado en su página web institucional.

c. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de ACUECAR, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos al servicio de la entidad incluyendo a los Contratistas, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

Los cuales se definen así:

Usuarios Internos: Los cuales corresponde a:

- ✓ Directivos
- ✓ Servidores públicos, trabajadores, contratistas y pasantes de la entidad.

Usuarios Externos:

- ✓ Instituciones Públicas
- ✓ Servidores Públicos



Somos Todos  s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- ✓ Comunidad en General, personas naturales o jurídicas, empresas públicas o privadas, organizaciones de control ciudadano.
- ✓ Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental

d. REQUERIMIENTOS AL DESARROLLO DEL PGD

1. Normativos

En razón al ordenamiento jurídico para la Gestión Documental, ACUECAR, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Marco Normativo del proceso

✚ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

✚ Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.

✚ Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

✚ Ley 951 de 2005 Por el cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

✚ Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

✚ Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9.

✚ 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 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, parcialmente en los artículos 58 y 59 mediante los cuales se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

✚ Ley 019 de 2012 "Ley Anti Trámites" enmarca a las entidades del estado en la racionalización y automatización de procedimientos a través de canales electrónicos, buscando facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública.

✚ 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 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único Artículo 34 numeral 5: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizations indebidas”, como también su Artículo Quinto numeral 8, 13 y 21.

🚧 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. ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental: “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.”

🚧 Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.

🚧 Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

🚧 Decreto 103 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

🚧 Decreto 021 del 2016 Por el cual se adopta el sistema de Ventanilla Única de Correspondencia en ACUECAR y se dictan otras disposiciones”.

🚧 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”. En su "Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos."

🚧 Decreto 2573 DE 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

🚧 Acuerdo Archivo General de la Nación 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

🚧 Acuerdo Archivo General de la Nación 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- ✚ Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- ✚ Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales
- ✚ Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- ✚ 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 de cero papel.
- ✚ Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- ✚ NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- ✚ NTC 5029 Medición de archivos.
- ✚ Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- ✚ Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en ACUECAR, según corresponda.

2. Económicos

En la Implementación del Programa de Gestión Documental se requiere los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✚ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades Técnicas y Tecnológicas, Los implementos de archivos como carpetas, cajas y mobiliario.
- ✚ Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones las necesidades de Capacitación en procesos de gestión documental dirigida al personal de la Entidad.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, mantenimiento, operatividad del Programa de Gestión Documental de la entidad.

La entidad ACUECAR, no cuenta con un presupuesto específico para la organización de los Archivos, pero si cuenta con un rubro que incluye todo el Fortalecimiento institucional, en la cual puede priorizar los recursos necesarios para la organización de sus Archivos.

3. Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (**PGD**) con las funciones y estructura administrativa de la entidad.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, ACUECAR cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Entidad, regulado mediante **RESOLUCION N° ___ DE 2021**.

La Dirección Administrativa, es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística, mediante un cargo técnico en archivo.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad es la Dirección Administrativa a través del técnico de Archivo, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Esta dependencia tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia, como también el Archivo General.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizando aplicando la Tabla de Retención documental que debe ser aprobada por el Comité Institucional. La Dirección Administrativa cuenta con talento humano destinado a las actividades de gestión documental y responsable de la administración y ejecución del Programa de Gestión documental.

Se cuenta con instalaciones y edificación para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo, se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

El equipo interdisciplinario para la Implementación del **PGD** se encuentra conformado por funcionarios de diferentes dependencias de ACUECAR, y donde el equipo de trabajo está conformado de la siguiente manera:

Ver Anexo Matriz RACI¹

CARGO	DEPENDENCIA
DIRECTOR (a) o su Delegado (a) Jefe o responsable del área	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECTOR (a) o su Delegado (a)	CONTABILIDAD
DIRECTOR (a) o su Delegado (a)	DIRECCION COMERCIAL
DIRECTOR (a) o su Delegado (a) Jefe o responsable del área	DIRECCIÓN TECNICA
Jefe o responsable del área	DIVISIÓN CONTROL INTERNO
Jefe o responsable del área	DIVISIÓN JURIDICA
Jefe o responsable del área	SECRETARÍA GENERAL

4. Tecnológicos

La Dirección Administrativa, en la actualidad no cuenta con sistemas de información, estos son llevados de manera manual, mediante formatos, como el inventario documental **FUID**, los cuadros de clasificación documental **CCD**, las Tablas de Valoración Documental **TVD**, las Tablas de Retención Documental **TRD**, además de llevar en forma manual el registro de la correspondencia recibida y enviada.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral; teniendo en cuenta lo establecido en las normas NTC ISO 15489-1, NTC ISO 15489-2 y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos, en atención a lo establecido en la Circular Externa 002 del 2012 emanada de Archivo General de la Nación.

ACUECAR E.S.P., cuenta además con un enlace de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, la cual está encargada de la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas y activos de información, los proyectos de tecnologías de Información. En la actualidad la infraestructura Tecnológica a cargo de las TIC se resume de la siguiente manera:

HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Items	Fecha ent.	Articulo	Descripción	Serial	Asignado a	Dependencia

¹ 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.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

INTERNET: La oficina TIC tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior de ACUECAR, actualmente el servicio de internet en la entidad se brinda a través del proveedor _____, con una velocidad de ____ megas dedicado.

5. Gestión del Cambio

En el Programa de Gestión Documental se promoverá un ambiente propicio donde se pueda enfrentar el cambio teniendo en cuenta la resistencia al innovar en la forma de realizar las actividades, utilizando una comunicación asertiva con el personal y se involucre la tecnología de acuerdo a la misión y visión de la Entidad.

Para lograr consolidar una gestión del cambio en la aplicación de una correcta aplicación de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- 1.Elaborar convocatorias y/o circulares donde se indique fecha, hora, lugar de las capacitaciones.
- 2.Elaborar cronograma de capacitaciones en concordancia con el Plan Anual de Capacitaciones.
- 3.Reunir las evidencias de las capacitaciones.
- 4.Evaluar la Gestión en campo para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- 5.Entregar los elementos necesarios para desarrollar las actividades de la Gestión Documental.
- 6.Realizar el acompañamiento en las oficinas para resolver las inquietudes que surgen en el desarrollo de las actividades concernientes a la aplicación de la gestión documental.
- 7.Realizar seguimiento en los archivos de Gestión para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el decreto 2609 de 2012, El Programa de Gestión Documental – **PGD**, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

La gestión documental de la ACUECAR, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental.

- ✓ **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a estudiantes, entes de control y comunidad en general.
- ✓ **Transparencia:** los documentos de ACUECAR, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- ✓ **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, ACUECAR, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- ✓ **Modernización:** ACUECAR, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.
- ✓ **Protección del medio ambiente:** ACUECAR, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- ✓ **Cultura Archivística:** ACUECAR, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión documental planteadas en el Programa de Gestión Documental desarrollan líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

1. Política, responsabilidades y procesos.
2. Gestión de documentos físicos y electrónicos.
3. Fortalecimiento en talento humano.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

4. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
5. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.
6. Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo Total, la entidad ha implementado las siguientes fases de archivo.



El Programa de Gestión Documental de la entidad define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:

Planeación – Producción - Gestión y Trámite – Organización - Transferencia – Disposición – Preservación - Valoración.

Con el propósito de de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, 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 normatividad y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

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 formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

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.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan a la Entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la Entidad.		✓		
	Cree y mantenga actualizado el registro de activos de información.	✓	✓	✓	✓
	Adopte y difunda de manera amplia el esquema de publicación.	✓	✓	✓	✓
	Identifique los instrumentos archivísticos existentes tales como: CCD, TRD, FUID, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad y elabore y actualice los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.	✓			
	Establezca el SIC conformado por el Plan de conservación documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación digital a largo plazo (documentos digitales de la Entidad).	✓	✓	✓	✓
	Formule las directrices de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	✓			✓
	Aplique las políticas de seguridad de información de la Entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	✓			✓
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique los procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad con el fin de ejercer el control de la 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 de la Entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	✓			✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDE	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 archivos SGDE.	✓			✓
	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 la TRD.	✓			✓
	Normalice los procedimientos de digitación acorde con los, lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	✓			✓
Mecanismo 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) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad.	✓			✓

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.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

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 SGDE deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidos 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.	✓			✓
Área competentes para el trámite	Diseñe los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos y 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				✓

c. GESTION Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluida 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 mecanismo 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 préstamos de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	✓		✓	✓
	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series, y	✓		✓	✓

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

	subseries documentales de la Entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.				
Control y seguimiento	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.		✓		✓
	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.	✓	✓		

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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Indique 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 documentos electrónicos establezca las relaciones a través de los metadatos. 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.	✓			
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimiento de la Entidad.	✓			
Descripción	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 de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el AGN y demás archivos generales territoriales.	✓			✓

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

e. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante la fase de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del 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 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 FUID , conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002.	✓			✓
Migración, refreshing, emulación o conservación	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.	✓			✓
Metadatos	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.	✓			✓

f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD , apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	✓	✓	✓	✓
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dicho procedimiento.	✓	✓	✓	✓
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	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.	✓	✓	✓	✓
Eliminación	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 Interno de Archivo.	✓	✓	✓	✓
	Mantenga disponible las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	✓	✓	✓	✓

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

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 Acuerdo 004 de 2013.	✓	✓	✓	✓
--	---	---	---	---

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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	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, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a 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 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 refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	✓	✓		✓

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.)

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

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 la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	✓		✓	

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

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”*

Las fases para implementar el **PGD** de la Entidad, estarán incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad-**PINAR**.

Para la implementación del **PGD** primero se definirá un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias, posteriormente se describe otro cronograma con metas a corto, mediano y largo plazo.

Para el primer paso de implementación del **PGD** se realizará la siguiente proyección:

- e. Elaboración
- f. Ejecución y puesta en marcha
- g. Seguimiento
- h. Mejora.

a. Elaboración

Elabora: Comité Interno de archivo hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, oficina de archivo con el apoyo de Archivo.

Revisa: Dirección Administrativa y Oficina de Control Interno.

Aprueba: Comité Institucional de gestión y Desempeño.

CRONOGRAMA

TEMA	AÑO 2022 MESES										
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	M	M	M	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Elaboración de la carátula.											
CONTENIDO											
Aspectos Generales.											
Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.											
Fases											

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Implementación del PGD.											
Presentación Final del PGD al Comité de Archivo.											
Aprobación del PGD											
Publicación del PGD página WEB											
Socialización											

b. Ejecución y puesta en marcha

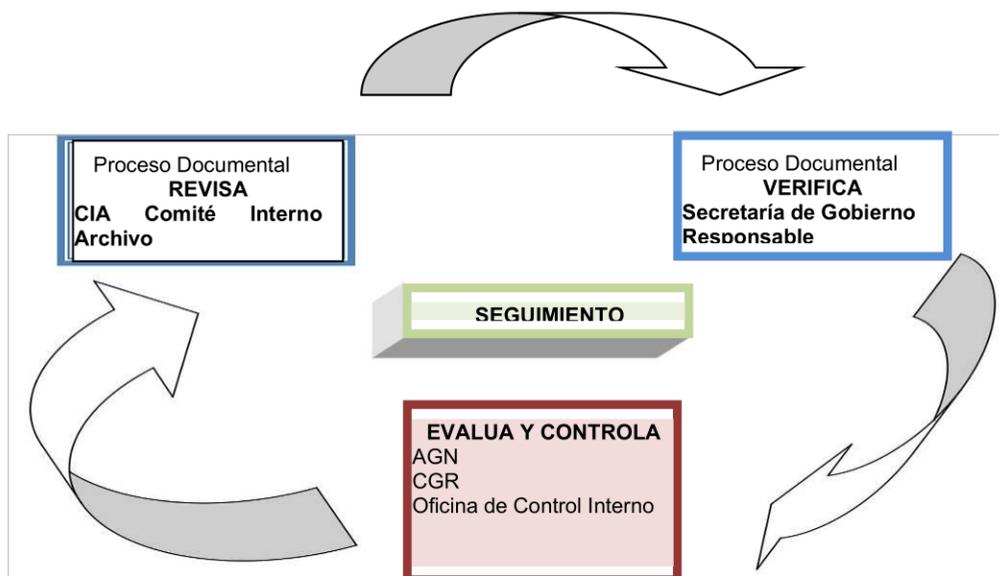
Comprende el conjunto de actividades y estrategias que garantizarán el éxito de la implementación y puesta en marcha del PGD, comenzando por las acciones conducentes a la divulgación de los aspectos técnicos y metodológicos del Programa en cada uno de las dependencias de la entidad.

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció el cronograma de implementación, anexo a este documento.

c. Seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD, que se traducirá en acciones de revisión, evaluación y retroalimentación de la gestión documental de la Entidad.

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.



U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

d. 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, para lo cual la Entidad a través de la dirección Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes dependencias de ACUECAR.

3.1 Metas a corto plazo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD			
CORTO PLAZO			
FECHA DE INICIACIÓN-	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
FECHA DE TERMINACIÓN			
Agosto a Sep. 2022	Iniciar el proceso de transferencias documentales, primarias a la Unidad de Archivo. AG al AC.	FUID Transferencias.	Despacho, representante legal, dependencias y Archivo.
Julio a Diciembre. 2022	Capacitar a los funcionarios de la entidad en Gestión Documental. Por lo menos cada trimestre una capacitación.	# Capacitaciones en Gestión Documental.	Contratista del Archivo y Archivo.
Julio a Diciembre 2022	Expedientes contractuales organizados.	# de Expedientes organizados.	Dirección Administrativa
Julio a Dic. 2022	Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.	# de socializaciones al PGD.	Contratista del Archivo y Archivo.
Agosto 2022	Publicar el programa de gestión documental en el portal institucional de la entidad.	PGD publicado en la web de la Entidad.	TIC- Contratista del Archivo y Archivo.
Septiembre - Diciembre 2022	Elaborar, Revisar y actualizar las Tablas de Valoración Documental.	TVD ajustadas	Contratista del Archivo y Archivo. Grupo Apoyo - CIA.
Julio a Sep. 2022	Elaborar, Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.	TRD ajustadas	Contratista del Archivo y Archivo. Grupo Apoyo - CIA.
Enero a Sep. 2022	Realizar inventarios documentales en los Archivos de Gestión de la Entidad utilizando el Formato de Único de Inventario Documental.	# de FUID finales	Directores, jefes, Contratista del Archivo y Archivo. Grupo Apoyo.
Agosto a Dic. 2022	Ventanilla única de radicación mecanismos de control de trámites implementados	# Doc. radicados por ventanilla única	Técnico Administrativo del Despacho.
Noviembre - Diciembre. 2022	Continuar con el proceso de aplicación de las TRD de acuerdo a la normatividad vigente.	# de TRD nuevas	Dirección Administrativa; Oficina de Control Interno

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

3.2 Metas a Mediano Plazo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD			
MEDIANO PLAZO			
FECHA DE INICIACIÓN-	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
2022	Revisar la normatividad aplicable a la Entidad en la temática documental, y de toda la documentación existente en los Procesos de Gestión Documental, Tecnología y Planeación; y demás procesos pertinentes.	Normas revisadas	Dependencias; Oficina de Control Interno, Archivo, Contratista Archivo, CIA.
2022	Continuar con la intervención del Fondo Acumulado existente en la entidad.	TVD nuevas	Dependencias; Oficina de Control Interno, Archivo, Contratista Archivo, CIA.
2022	Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la entidad.	# Metadatos electrónicos y análogos	Oficina TICs, Archivo, Contratista Archivo.
2022	Realizar Inventarios documentales en el Archivo Central utilizando el Formato de Único de Inventario Documental.	# FUID en el AC	Archivo, Contratista Archivo.
2022	Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la entidad- PINAR.	PINAR elaborado	Dependencias; Oficina de Control Interno, Archivo, Contratista Archivo, Oficina TICs, CIA.
2022	Expedientes de Historias Laborales organizados de acuerdo a la normatividad vigente.	# de Historias Laborales organizadas	Dirección Administrativa
2022	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.	PGD Ajustado	Dependencias; Oficina de Control Interno, Archivo, Contratista Archivo, TICs, CIA.
2022	Adquisición de un software de Gestión Documental ajustado a la Entidad y a las normas vigentes en herramientas informáticas.	Software de Gestión Documental Adquirido	Agente Especial, TICs, Contratista Archivo, Archivo, CIA.

3.3 Metas a Largo Plazo.

Disponer de un programa de gestión documental fortalecido que permita hacer las transferencias y eliminaciones y disponer de soportes magnéticos.

Tener mecanismos adecuados y adaptados a los cambios tecnológicos, que tiendan a la conservación y preservación de los soportes documentales y de acuerdo a las normativas que se presenten.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD			
LARGO PLAZO			
FECHA DE INICIACIÓN-	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
2022 - 2024	Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.	# Metadatos implementados	Oficina TICs. Contratista archivo y archivo.
2022 - 2024	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.	Modelo de requisito para la gestión de documentos electrónico elaborado	Oficina TICs. Contratista archivo y archivo.
2022 - 2024	Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos	Tablas de Control de Acceso elaboradas	Oficina TICs. Contratista archivo y archivo.
2022 - 2024	Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.	PGD modificado en temas electrónicos	Oficina TICs. Contratista archivo y archivo.
2022 - 2024	Definir las fases del Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos.	# Fases del PGD en temas electrónicos	Oficina TICs. Contratista archivo y archivo.
2022 - 2024	Expedientes de Historias Laborales inactivos en custodia del Archivo Central actualizadas	# de Historias Laborales inactivos en el AC	Dirección Administrativa
2022 - 2024	Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.	# de AG transferidos al AC	Dependencia, ofc. Control interno, Oficina TICs, Contratista archivo y Archivo
2022 - 2024	Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.	# acciones para la preservación de los soportes documentales	Dependencias, Ofc. Control interno, Oficina TICs, Contratista archivo y archivo. CIA.
2022 - 2024	Preparar transferencias, eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.	# de transferencia, eliminaciones primarias y secundarias	Dependencias, Ofc. Control interno, Oficina TICs, Contratista archivo y archivo. CIA.
2022 - 2024	TRD y TVD convalidadas.	# de TRD y TVD actualizadas	Dependencias, Ofc. Control interno, Oficina TICs, Contratista archivo y archivo. CIA.

Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad. El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno MECI y MIPG.



Somos Todos  s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Responsabilidades:

Alta Dirección: Garantiza los recursos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de ACUECAR.

Direcciones Administrativas: establecer, socializar, y dar cumplimiento a los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la entidad.

Personal administrativo y Contratistas: Conocer y acoger los lineamientos y actividades establecidas en el programa de gestión documental de ACUECAR.

La asignación de recursos:

Es importante entender que la asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Entidad, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a la Entidad, 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.

La 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.

a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Son directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Además de que estos sean creados de manera común y uniforme, faciliten la interoperabilidad, garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

Así mismo reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos con claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

b. PROGRAMAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

La Entidad formulará un programa de documentos vitales o esenciales, el cual tiene como propósito identificar y aplicar políticas y acciones tendientes a garantizar la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.

Actividades a Realizar:

- ✓ Identificar los documentos vitales y esenciales de la Entidad.
- ✓ Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- ✓ Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este busca definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

- ✓ Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.
- ✓ Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

d. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Su objetivo es establecer los mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- ✓ Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa

e. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Su objetivo es fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

- ✓ Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- ✓ Retroalimentación sobre las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- ✓ 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.

f. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Está encaminada en evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- ✓ Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.
- ✓ Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- ✓ Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

5. ARMONIZAR CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La política de eficiencia administrativa de la Entidad orienta su gestión documental a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites haciendo un uso racional de los recursos, articulando con el Plan de Acción, el plan de inversiones, el PINAR y los demás sistemas de gestión.

El programa de gestión documental de la Entidad se define como parte fundamental del Sistema de Gestión Integral, conformado por el MECI, MIPG y la norma ISO: 9000. El cual se utiliza como una estrategia y herramienta que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos y actividades a corto, mediano y largo plazo, en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

En este orden de ideas, el programa de gestión documental se articula con los demás sistemas de gestión de la entidad, dentro del ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Para la armonización del Programa de Gestión Documental, se tiene definido lo siguiente:

- ✓ Proceso de apoyo: Documental, el cual se identifica en el Mapa de procesos de la Entidad.
- ✓ La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma.
- ✓ Mapa de Procesos.

El Programa de Gestión documental se encuentra articulado con el Sistema de Gestión Integral y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional entre los que tenemos:

Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Seguridad en la Información.
Modelo Estándar de Control Interno.
Estrategia de Atención al Ciudadano.
Programa de Gobierno en Línea.

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ✓Plan Estratégico Institucional. ✓Plan de Inversión. ✓Plan de Acción Anual. ✓PINAR Plan Institucional de Archivos de la Entidad. ✓MECI 	<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.

**U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT.
900583109-1**

ANEXOS

a. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó un análisis de la situación actual de ACUECAR en el marco de 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 DOFA, fueron de gran utilidad para el desarrollo del diagnóstico.

Se consultaron diferentes fuentes de información de la entidad a fin de evidenciar la situación actual de la Gestión Documental de la Entidad. Para lo cual se identificaron las fortalezas, debilidades, fortalezas y oportunidades.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

- ✓ Plan Anticorrupción 2022
- ✓ Mapas de Riesgos por proceso de la Entidad
- ✓ Auditorias de Gestión y Calidad Internas
- ✓ Encuesta MECI vigencia 2022
- ✓ Plan de Mejoramiento Contraloría
- ✓ Plan de Mejoramiento de Archivo PMA

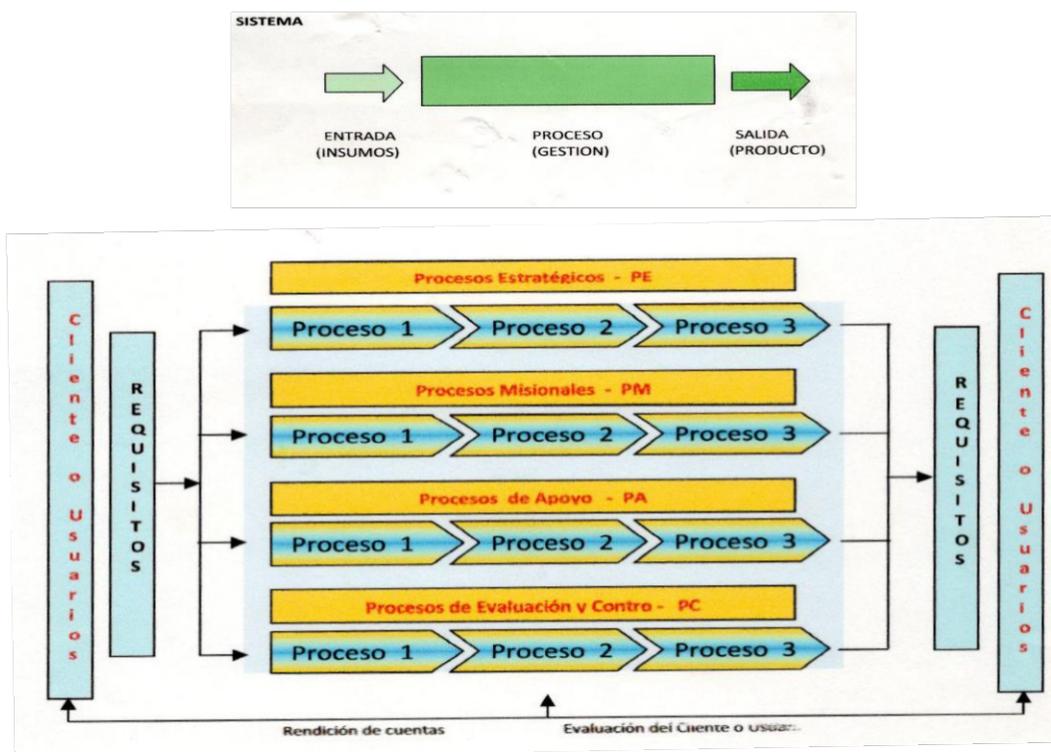
<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con un Funcionario responsable del tema de Archivo y Gestión documental. • Cuenta con la oficina de Correspondencia aprobado. • Cuenta con el CIGD. • Normatividad Interna que regula la Gestión Documental dentro de la Entidad. • Conocimiento de las normatividad y políticas nacionales de temas de Archivo y Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con las Tablas de Retención documental Aprobadas (TRD). • No cuenta con un Cuadro de clasificación documental (CCD). • Falta de apropiación y aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias y funcionarios de la entidad. • No se cuenta con la infraestructura adecuada para salvaguardar y custodiar la memoria institucional de la administración. • No se cuenta con los elementos necesarios (Mobiliarios, cajas, carpetas etc.) que permitan garantizar la aplicación de los procesos archivísticos en la Entidad. • No se cuenta con un sistema de información, equipos e infraestructura tecnológica adecuada que permita la radicación, registro, digitalización, distribución, clasificación, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos generados por las oficinas productoras (archivos de gestión), Archivos Centrales e Históricos de la Entidad.
<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con una política de Gestión documental que dirija las actuaciones de los procesos Archivísticos y de gestión documental de la Entidad. • Sistemas de información obsoletos. Equipos con baja capacidad y velocidad. • No hay sistemas de información que permitan mantener protegida la información. • Instalaciones físicas Inadecuadas.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

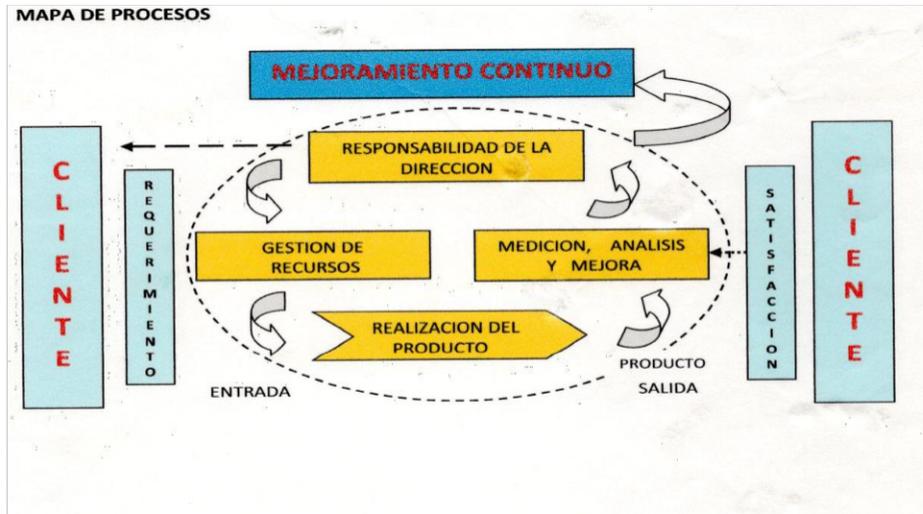
	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de mobiliario, seguridad y custodia inadecuado para las unidades de archivo. • Seguridad de las instalaciones. • Instalaciones contaminadas por ácaros y otros. • No cuentan con inventario documental mediante el formato de inventario dispuesto por la Ley de Archivos (FUID). • No cuentan con las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas. • No cuenta con un (PMA) Plan de Mejoramiento de Archivos.
--	---

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> •Desarrollos tecnológicos e innovaciones en sistemas de Información de Gestión Documental. •Generación de herramientas (PGD, PINAR) que permitan gestionar, administrar y apropiar una correcta aplicación de la gestión Documental en la Entidad. •Aplicación y cumplimiento de las Políticas, lineamientos y normatividad Nacional y Municipal de Gestión Documental y Archivo. •Capacitación de Personal. •Procesos y procedimientos establecidos. •Implementación de Sistemas de Información. •Ampliación de la planta de personal. •Actualización de los sistemas. •Compra de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de expedientes, documentos, unidades de archivo, alteración física o medio magnético de la información. • Demoras en tiempo de respuesta de las Peticiones, Quejas y Reclamos así como certificaciones. • Sanciones por incumplimiento de procesos judiciales y administrativos. • Desconocimiento en la Gestión Documental. • Desinterés en la alta dirección del tema archivístico. • Indiferencia en el tema de la Cultura Archivística.

b. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD PROYECTADO



U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1



c. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLE	R
ADMINISTRADOR (SUPERVISOR)	A
CONSULTAR	C
INFORMAR	I

INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD ACUECAR	
RESPONSABLES	
1	Dirección Administrativa
2	Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD
3	Oficina de Control Interno
4	Secretaría General
5	División Asesoría Jurídica
6	Secretaría General

Id Actividad	Actividad	ROLES / RESPONSABILIDADES						
		1	2	3	4	5	6	
1	Fase elaboración	Diagnóstico.	R-A	C	C	C	C	C
		Verificación del Cumplimiento de los requisitos, Análisis de estrategias.	A	R-A	A	C	C	C
		Formulación de la Política de Gestión Documental.	A	R-A-I	A	C	C	C-I
		Desarrollo y ejecución del PMA.	A	R-A-I	A-I	C	C	C-I
		Validación Requisitos Normativos, Económicos Administrativos y Gestión del Cambio.	A	R-A	A	C	C	C
2	Fase de ejecución y puesta en marcha	Construcción y aprobación del PGD.	A	R-A-I	A	C	C	C-I
		Promoción y divulgación.	R-A-I	A-I	A-C	C-I	C	C-I
		Sensibilización y capacitación.	R-A-I	A-C	A-C	C-I	C-I	C-I
3	Fase de seguimiento	Diseño de herramientas del Proceso de Gestión Documental.	A	R-A	A-C	C-I	C-I	C-I
		Validación cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo del PGD.	R-A-C	R-A-C-I	A-C	C	C	C-I
		Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones para la gestión documental.	R-A-C	R-A-C-I	A-C	C	C	C-I
		Evaluar la creación y organización de los documentos teniendo en cuenta la necesidad de la Entidad.	R-A-C	R-A-C-I	A-C	C	C	C-I
		Realizar auditorías para verificar el	C-I	A-C-I	R-A-C-I	C	C	C-I



Somos Tod♥s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

		cumplimiento de la Política de Gestión Documental. Realizar control periódico con el objeto de verificar los cambios o ajustes que afecten la gestión documental.	R-A-C	R-A-C-I	R-A-C-I	R-C-I	R-C-I	R-A-C-I
4	Fase de Mejora	Elaborar un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados para la gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos.	R-A-C-I	R-A-C-I	R-C-I	R-C-I	R-C-I	R-C-I

Elaboró: Contratista

Revisó:

Aprobó:

Cra. 52 #25-43, El Carmen de Bolívar, El Carmen de Bolívar, Bolívar. **Teléfono:** [\(5\) 6862822](tel:5756862822)

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

GLOSARIO

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

ACERVO DOCUMENTAL: entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.

AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

ARCHIVISTICA: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

ARCHIVO: Lugar en que se guardan documentos.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

ARCHIVO DE GESTION: También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos

ARCHIVO HISTÓRICO. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

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.

CATALOGO: Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

CENTRO DE DOCUMENTACION: Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

CICLO VITAL: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONSERVACION DOCUMENTAL: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

CONSULTA DOCUMENTAL: La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambiosopermanecerfijoobedeciendoaun conjuntodereglasfijaspreestablecidas.[Archivos]. Véasetambién:“formafija”, “fijeza”,“variabilidadvinculada”.

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”.

CUSTODIAR: Guardar consumo y vigilancia.

DATO: Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DIGITALIZACION: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

DOCUMENTO ACTIVO: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.

DOCUMENTO COPIA: Reproducción exacta de un documento.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.

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.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

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

DOCUMENTO INACTIVO: Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.

DOCUMENTO MINUTA: Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO SUSTANTIVO: Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.

DOCUMENTO VITAL: son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.

DOCUMENTOS DE APOYO:

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

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

FOLIACION: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

FOLIO: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

FOLIO RECTO: Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.

FOLIO TESTIGO: Es la página que queda como prueba.

FOLIO VUELTO: Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera

FONDO ACUMULADO: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

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

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

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

INFORMACION: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

LEGAJO: Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

LIBRO: Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.

LISTADO: Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.

MARBETE: Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.

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

MICROFICHAS: Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

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

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

PAGINA: conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.

PAGINACION: Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.

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

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

PRODUCCION DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

REGISTRO: Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

RECEPCION DE DOCUMENTOS: Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

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: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”.

REPROGRAFIA: Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

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.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

TIEMPO DE VIGENCIA: El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

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

TRAMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

TRD: Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TVD: Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.



Somos Todos  s

Contrato de Prestación de Servicios # 040-2021 y OTROSI # 1 Modificatorio y aclaratorio, para la ejecución del Proyecto Integral para la implementación de la Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos fijados en materia de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto ha establecido o establezca el archivo general de la nación y la ley 594 del 2000, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen Bolívar, en el municipio de El Carmen de Bolívar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

UNIDAD DE CONSERVACION: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

VIGENCIA: La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

U.T. Unión Temporal Fundación para el Desarrollo Social Amor y Paz. NIT. 900583109-1

BIBLIOGRAFÍA

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.

..... Manual implementación de un Programa de Gestión Documental **PGD**. Bogotá D.C, 2014.

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.

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

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.