



**MININTERIOR**

---

Secretaría General  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Grupo Conservación Documental y Gestión de Correspondencia

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Aprobado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 2 de octubre de 2015

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>1 OBJETIVO GENERAL</b>		5
<b>2 ALCANCE</b>		5
<b>3 DEFINICIONES</b>		5
<b>4 SIGLAS</b>		13
<b>5 NORMATIVIDAD</b>		14
<b>5.1 CONSTITUCIÓN</b>		14
<b>5.2 LEYES</b>		15
<b>5.3 DECRETOS</b>		16
<b>5.4 RESOLUCIONES</b>		17
<b>5.5 OTROS</b>		17
<b>6 DESARROLLO</b>		19
<b>6.1 ASPECTOS GENERALES DEL PGD</b>		19
6.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		19
6.1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI		19
<b>6.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b>		20
6.2.1 NORMATIVOS.		20
6.2.2 ECONÓMICOS.		20
6.2.3 ADMINISTRATIVOS.		20
6.2.4 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.		21
6.2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.		22
6.2.6 LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		22
6.2.7 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO		22
6.2.7.1 Ciclo vital del documento.		23
6.2.7.2 Archivo de Gestión		23
6.2.7.3 Archivo Central		23
6.2.7.4 Archivo Histórico		23
6.2.8 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		23
6.2.8.1 Presentación de las TRD		24
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD.		25
<b>6.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		26
<b>6.3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.</b>		26
6.3.1.1 Comunicaciones Oficiales		26
6.3.1.2 Directrices Generales para la Producción Documental.		27
<b>6.3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.</b>		28
6.3.2.1 Normalización de la producción documental.		28
<b>6.3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.</b>		29
6.3.3.1 Recepción documental.		29
Control de correspondencia.		29
Medios de recepción.		29
a. Peticiones verbales y/o telefónicas.		29
b. Peticiones escritas.		29
c. Medios virtuales.		30
6.3.3.2 Radicación de comunicaciones oficiales.		30

6.3.3.3 Distribución de documentos.	30
a. Medios virtuales.	30
b. Medios Físicos.	30
Comunicaciones recibidas externas	30
Comunicaciones producidas con destino externo e interdependencias.	30
6.3.3.4 Trámite de documentos.	31
6.3.3.5 Consulta y/o préstamo de documentos archivos de gestión y central.	32
6.3.3.6 Acceso y consulta de los documentos. Política de seguridad de la información.	32
6.3.3.7 Salida de documentos.	33
FLUJOGRAMA CONSULTA Y / O PRESTAMO DOCUMENTAL	34
<b>6.3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.</b>	35
6.3.4.1 Clasificación documental.	35
6.3.4.2 Ordenación de archivos	35
<b>A. Principios de la organización de archivos</b>	36
1. Principio de Procedencia	36
2. Orden Original. (Natural - Secuencia)	36
<b>B. Criterios para la organización de los archivos de gestión</b>	36
<b>C. Criterios para la organización del archivo central</b>	37
<b>D. Criterios para la organización del archivo histórico</b>	37
E. Sistemas de ordenación	38
FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	39
6.3.4.3 Descripción documental.	40
<b>A. Pautas generales para la descripción documental.</b>	40
a) Instrumentos de Descripción Archivísticos:	40
b) Niveles de descripción:	40
c) Áreas de Descripción:	41
d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo.	41
<b>B. Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental.</b>	41
<b>C. Sistemas automatizados de descripción documental.</b>	41
<b>D. Pasos desarrollo de un proyecto de descripción documental.</b>	41
<b>6.3.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.</b>	42
6.3.5.1 Transferencia primaria.	42
6.3.5.2 Transferencia secundaria.	43
FLUJOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	44
<b>6.3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	45
6.3.6.1 Disposición final de los documentos.	45
1. Conservación total.	45
2. Eliminación.	46
3. Selección	46
4. Microfilmación.	47
5. Digitalización	47
6. Sistemas híbridos	48
<b>6.3.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO.</b>	48
6.8.7.1 Sistema Integrado de Conservación - SIC	48
6.8.7.2 Programas del sistema integrado de conservación	49
1. Diagnóstico Integral	50
2. Adquisición y Adecuación de Espacios y Áreas Locativas.	51
Depósitos de Archivo.	52
3. Apoyo a la Producción Documental y Manejo de Correspondencia	52
4. Aseguramiento de la Información en Diferentes Medios y Soportes.	53

Reproducción Documental: Fotocopiado, Copias Seguridad, Digitalización y/o Microfilmación.	
5. Control de Plagas	53
6. Dotación de Unidades de Conservación y Almacenamiento. Elementos de conservación: Carpetas, Cajas y Mobiliario y Equipo.	54
7. Establecimiento de Medidas de Prevención y Atención de Desastres	55
8. Implantación de Planes de Contingencia y Emergencia.	55
9. Inspección y Mantenimiento de Instalaciones	56
10. Limpieza de Áreas y Documentos	57
11. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	58
12. Sensibilización y Toma de Conciencia	59
<b>6.3.8. VALORACIÓN.</b>	59
VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL	59
1. Valor primario.	59
Valor Administrativo, Fiscal, Jurídico y Legal.	59
2. Valor secundario.	60
Valor Histórico, Científico, Cultural, Informativo o Tecnológico.	60
<b>6.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	60
<b>6.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.</b>	61
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
b. Programa de documentos vitales o esenciales	
c. Programa de gestión de documentos electrónicos	
d. Programa de archivos descentralizados	
e. Programa de reprografía	
f. Programa de documentos especiales	
g. Plan institucional de capacitación	
h. Programa de auditoría y control	
<b>6.6 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	62
<b>7. ANEXOS</b>	62
Diagnóstico de gestión documental.	
Cronograma de implementación del PGD.	
Mapa de Procesos de la Entidad.	
Presupuesto anual para la implementación del PGD.	
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.</b>	62

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

## 1. OBJETIVO GENERAL

Brindar lineamientos y servir de instrumento para la gestión documental del Ministerio del Interior y de los Fondos a su cargo, permitiendo la formulación de políticas administrativas, el uso de las tecnologías de la información y la articulación con los canales de comunicación, dando estricto cumplimiento de los requisitos y normatividad legal aplicable.

## 2. ALCANCE

Este instrumento detalla las operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental garantizando eficiencia, eficacia, seguridad y acceso a la información de los funcionarios de la entidad, entes de control, entidades públicas y privadas, comunidad (personas naturales, jurídicas y gremios) en las políticas públicas para el fortalecimiento de la democracia, la convivencia y la participación ciudadana; el disfrute de los derechos y libertades públicas y el ejercicio pleno del Estado Social de Derecho, fortalecimiento de la descentralización, respeto a los valores democráticos, la preservación del orden público interno y la solidaridad.

## 3. DEFINICIONES<sup>1</sup>

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

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

**Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

**Archivo central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

<sup>1</sup> Decreto 1515 de 2013.  
Decreto 0106 de 2015.  
Acuerdo AGN 60 de 2001.  
Acuerdo AGN 27 de 2006.  
Acuerdo AGN 05 de 2013.  
Acuerdo AGN 02 de 2014.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

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

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo en su ciclo vital (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración).

**Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

**Catálogo:** Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.

**Censo.** Instrumento en el que se identifica y se describen de manera general los archivos pertenecientes a un ámbito nacional y territorial con el fin de dar a conocer datos básicos, como la titularidad, dirección, fondos documentales, servicios, entre otros.

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

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

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

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

**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.** Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

**Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Copia.** Reproducción exacta de un documento.

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

**Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

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

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

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

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

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

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

**Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Documento Específico o Sustantivo.** Aquellos generados o recibidos como producto de las actividades específicas de cada área o de la organización; tales como informes, programas, planes etc.

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

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

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

**Documento Original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento semi-activo.** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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

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

**Expediente.** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

**Expediente digital o digitalizado.** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido.** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Evaluación de la Función Archivística:** Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sea necesarias.

**Expediente virtual.** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

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

**Foliar.** Acción de numerar hojas.

**Folio.** Hoja.

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

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

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

**Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - Furag.** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

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

**Guía.** Describe de manera general un Archivo General Territorial o Institucional, la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como, reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial, deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía.

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

**Índice.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener la referencia para su localización.

**Índice cronológico.** Listado consecutivo de fechas.

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

**Índice onomástico.** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático.** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico.** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inspección.** Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida su desarrollo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Inventario:** Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación - que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legislación archivística.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en el país.

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

**Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización archivística.** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

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

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

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

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

**Plan de mejoramiento archivístico – PMA.** Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

**Plan institucional de archivos – Pinar.** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

**Planeación documental:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**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.

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

**Programa de gestión documental.** Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

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

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

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

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

**Retención documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Sección/subsección.** Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad. A este nivel aplican tanto la guía como los inventarios documentales.

**Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Signatura topográfica.** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación.** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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

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

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

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

**Tomo.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos.** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Unidad administrativa.** Unidad técnico-operativa de la institución.

**Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental.** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

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

**Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

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

**Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

**Vigilancia.** Facultad para hacer seguimiento a instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y normatividad archivística para su desarrollo.

**Visita a Solicitud de Parte.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia o Control, solicitada o requerida por ciudadanos, servidores públicos, las propias entidades o los entes de vigilancia y control, a través de denuncias, comunicaciones verbales o escritas, dirigidas al Archivo General de la Nación.

**Visita de Oficio.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, realizada por peligro inminente de supresión, destrucción, ocultamiento, deterioro o pérdida, urgencia manifiesta, cuando alteraciones del orden público o desastres naturales u otros, pongan en riesgo los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Visita Especial.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, practicada de oficio o a solicitud de parte, específicamente sobre uno de los procesos de archivo de un sujeto de control.

**Visita Integral.** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control practicada a la totalidad de los procesos de archivo de los sujetos de control.

#### 4. SIGLAS

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>BDRC</b>	Base de Datos Registro de Comunicaciones.
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental.
<b>CIA</b>	Consejo Internacional de Archivos
<b>DAFP</b>	Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

<b>GRGN</b>	Grupo de Gestión Normativa del AGN.
<b>ICONTEC</b>	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
<b>ISAD (G)</b>	Norma Internacional General de la Descripción Archivística.
<b>NTC</b>	Norma Técnica Colombiana.
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental.
<b>SGDA</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>SIGI</b>	Sistema Integrado de Gestión Institucional.
<b>SIGOB</b>	Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática.
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>TRD</b>	Tablas de Retención Documental.
<b>TVD</b>	Tablas de Valoración Documental.

## 5. NORMATIVIDAD

### 5.1 CONSTITUCIÓN

- Art. 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Art. 15, inciso 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Art. 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Art. 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Art. 70. Inciso 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Art. 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
- Art. 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Art. 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.
- Art. 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

### 5.2 LEYES

- **Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.  
Art. 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.  
Art. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Art. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Art. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de Oficina de quien dependa.

Art. 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

- **Ley 43 de 1913.** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 47 de 1920.** Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico, bibliotecas, museos y archivos.  
Art. 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- **Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- **Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- **Ley 39 de 1981.** Sobre microfilmación y certificación de archivos.  
Art. 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- **Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.
- **Ley 57 de 1985.** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.  
Arts. 1 y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- **Ley 6 de 1992.** Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.  
Art. 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Art. 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".
- **Ley 80 de 1993.** Contratación.  
Art. 39. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.  
Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Art. 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- **Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.  
Art. 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.  
Art. 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
- **Ley 527 de 1999.** Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
- **Ley 594 de 2000.** La cual dicta la Ley General de Archivo y otras disposiciones.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- **Ley 962 de 2005.** Estableció disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
- **Ley 1341 de 2009.** Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.
- **Ley 1437 de 2011.** Expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual regula, entre otros aspectos, el derecho de petición.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **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 1757 de 2015.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

### 5.3 DECRETOS

- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- **Decreto 0264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.
- **Decreto 0960 de 1970.** Estatuto Notarial.
- **Decreto 1798 de 1990.** Art. 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- **Decreto 2126 de 1992.** Art. 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- **Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.  
Art. 123. Soportes contables  
Art. 134. Conservación y destrucción de libros.
- **Decreto 1584 de 1994.** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- **Decreto 0229 de 1995.** Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- **Decreto 2150 de 1995.** Supresión de trámites.  
Art. 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.  
Art. 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.  
Art. 25. Utilización del correo para el envío de información. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de Adpostal.
- **Decreto 0254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 36.
- **Decreto 2842 de 2010.** Dicta disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de información y Gestión del Empleo Público – Sigep.
- **Decreto 2893 de 2011.** Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- **Decreto 0019 de 2012.** Contiene normas tendientes a suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **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 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Art. 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 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 0103 de 2015.** Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 0106 de 2015.** por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

#### 5.4 RESOLUCIONES

- **Resolución 1907 de 2004.** Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Ministerio del Interior.
- **Resolución 0128 de 2010.** del AGN. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 0047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos".
- **Resolución 2115 de 2011.** Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior del Ministerio del Interior.
- **Resolución 0194 de 2012.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del Interior.
- **Resolución 0252 de 2013.** Por la cual se reglamenta el trámite interno de derecho de petición y la interposición de recursos en el Ministerio del Interior.
- **Resolución 0301 de 2014.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector del Interior y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 0549 de 2014.** Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior.
- **Resolución 0322 de 2015.** Manual Funciones y Requisitos del Ministerio del Interior.

#### 5.5 OTROS

- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** Reglamento General de Archivos.  
Art. 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.  
Art. 23. Valoración documental que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.  
Art. 60. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- **Acuerdo AGN 012 de 1995.** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- **Acuerdo AGN 011 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 016 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- **Acuerdo AGN 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del Art. 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y 26 Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- **Acuerdo AGN 002 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 027 de 2006.** Por el cual actualiza el reglamento general de archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del glosario.
- **Acuerdo AGN 003 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación 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, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de 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
- **Acuerdo AGN 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.
- **Circular AGN 003 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.
- **Circular AGN 007 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular AGN 001 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN-DAFP 012 de 2004.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN 001 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Circular AGN 004 de 2011.** Cero papel.
- **Directiva Presidencial 02 de 2000.** Gobierno en línea.
- **NTC 1673.** Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
- **NTC 2223.** Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- **NTC 3393.** Elaboración de cartas comerciales.
- **NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm Técnica de operación.
- **NTC 4095.** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 4436.** Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en procesos de microfilmación.
- **NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- **NTC 5238.** Micrografía. Microfilmación de series: Procedimientos de operación.
- **NTC GP 1000.** Norma de Calidad para la Gestión Pública. Numeral 4.2 Gestión Documental
- **NTC ISO 9001:2008.** Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ASPECTOS GENERALES DEL PGD

#### 6.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD.
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de "Archivo Total" y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

#### 6.1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI<sup>2</sup>

El SIGI está constituido por el conjunto de políticas, elementos y requisitos contenidos en los Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad respectivamente. Cada uno de estos sistemas se encuentra reglado por un conjunto de normas previstas en la Constitución, en la Ley y en los Decretos de adopción de dichos sistemas.

Con base en la complementariedad entre los requisitos, elementos y políticas de estos sistemas, la entidad conformó el SIGI con un enfoque por procesos para el desarrollo de sus funciones, el cual está conformado por cuatro (4) niveles de procesos, a saber; 1. Estratégicos, 2. Misionales, 3. De apoyo y 4. De evaluación, los

<sup>2</sup> Tomado de la página web.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

cuales junto con los procedimientos constituyen una de las herramientas de planificación que describen qué se hace y cómo se desarrollan las funciones y actividades propias de la entidad.

## **6.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **6.2.1 NORMATIVOS.**

El SIGI establece las políticas, estrategias, condiciones, procesos y métodos que orientan el quehacer de la entidad, bajo condiciones controladas. El SIGI en el nivel de apoyo estableció el Proceso de Gestión Documental que busca la transparencia y la eficiencia de la administración indicados en el Decreto 2482 de 2012.

La Ley 594 de 2000, en sus artículos 21 al 26, establece que la entidad deberá elaborar el programa de gestión documental, señala los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de Archivo Total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

En concordancia la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

La Ley 1341 de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica

El Decreto 2609 de 2012 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.

### **6.2.2 ECONÓMICOS.**

Contempla los análisis de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios, la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental y en última instancia comprometidos con la política del medio ambiente implementando el programa de Cero papel, acorde con la Circular Externa 004 de 2011 del Archivo General de la Nación.

### **6.2.3 ADMINISTRATIVOS.**

El Programa de Gestión Documental está integrado por todas las funciones administrativas del Ministerio, en especial a la eficiencia administrativa: Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y Cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, los sistemas de información, aplicaciones y demás herramientas informativas de la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- La gestión de documentos está inscrita como un programa de apoyo de la entidad, con el compromiso de la alta dirección.
- Se tiene definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado).
- Se cuenta con la participación de las diferentes dependencias de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo cuenta con el talento humano asignado a las funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad cuenta con un programa de capacitación que permite a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

#### **6.2.4 TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.**

La Ley 1341 de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica, y el Ministerio cuenta con las siguientes condiciones o instrumentos técnicos y tecnológicos previos como: Manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental - TRD, tablas de valoración documental - TVD, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia; Sistema de Información y Gestión Documental, debe previamente cumplir con la guía “Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos y el procedimiento y “Control de Documentos” respectivamente.

Para ello, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.
- El Sistema de Información y Gestión Documental, debe previamente cumplir con la guía “Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos y el procedimiento “Control de Documentos” respectivamente.

La política de Gobierno en Línea obliga a redefinir la efectividad de los procesos de la administración pública teniendo en cuenta que debe permitirse visualizar y controlar la efectividad de la gestión pública a todo nivel.

En el Ministerio, la Oficina de Información Pública, Grupo de Sistemas, orienta y apoya a todas las dependencias en materia de sistemas de información, hardware, software y las redes de comunicación.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

En materia de sistemas e informática se han implementado desarrollos que involucran tecnología de punta, con la adquisición de hardware, software, redes y capacitación, que han permitido el diseño, implementación y actualización de sistemas de información y de gestión de automatización de los procesos de servicio al cliente y participación ciudadana, sistema de seguridad y de control de empleados; red de comunicación; el suministro de información a la ciudadanía ha encontrado un espacio en el desarrollo de nuestro portal, en el cual se incluyen aspectos tales como información general de la entidad, organización, base legal, información contractual y financiera, resultados áreas misionales al igual que el acceso al Centro de Documentación.

Cuenta con la página web <http://www.mininterior.gov.co/> que cumple con los requerimientos de la Directiva Presidencial 002 de 2000 y de la Agenda de Conectividad.

Se desarrollaron, implementaron y actualizaron los sistemas de información de: Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática – Sigob, Conciliación, Infraestructura Carcelaria, Asuntos Territoriales y Orden Público, Litigob, Normativo Colombiano, Derechos Humanos, Dirección de Etnias, Dirección de Asuntos Políticos, PCT Gráfico (Financiera y Almacén), Nómina y Sistema Integrado de Información Financiera – Siif, entre otros.

### **6.2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.**

Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, la entidad ha venido efectuando acciones orientadas a nuevas y mejores prácticas, adopción y uso de tecnología y promoviendo la aceptación racional y emocional de todos y cada uno de los cambios realizados.

### **6.2.6 LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<sup>3</sup>**

En el artículo 3 del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que la entidad deberá establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia, por tanto el Ministerio del Interior mediante Resolución 2115 de 2011, creó el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia el cual gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones mediante el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática – Sigob, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyen a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de la unidad de correspondencia.

El Área de Correspondencia desarrolla los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

### **6.2.7 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

La Ley 594 de 2000, en el artículo 23, sobre la formación de archivos, clasifica los archivos en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

<sup>3</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

#### **6.2.7.1 Ciclo vital del documento.**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación e integración a un archivo permanente o histórico (Archivo Histórico).

#### **6.2.7.2 Archivo de gestión.**

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

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción.
- Recepción.
- Distribución.
- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

#### **6.2.7.3 Archivo central.**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

#### **6.2.7.4 Archivo histórico.**

Es aquél al que se transfieren, desde el Archivo, central los documentos de archivo de conservación permanente.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

#### **6.2.8 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.**

Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos de apoyo, por ejemplo: Circulares, Directivas presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Laborales, Personerías Jurídicas, Resoluciones, etc. [www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental](http://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental)

#### 6.2.8.1 Presentación de las TRD.<sup>4</sup>

Las Tablas de Retención Documental deben estar acompañadas:

**1. Introducción:** Debe mencionar los siguientes aspectos:

- Metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.
- Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla.
- Sustentación de la eliminación documental.
- Glosario de términos asociados.

**2. Tablas de Retención Documental - TRD:**

- Deben reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- La presentación de las TRD se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, en la publicación Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada).

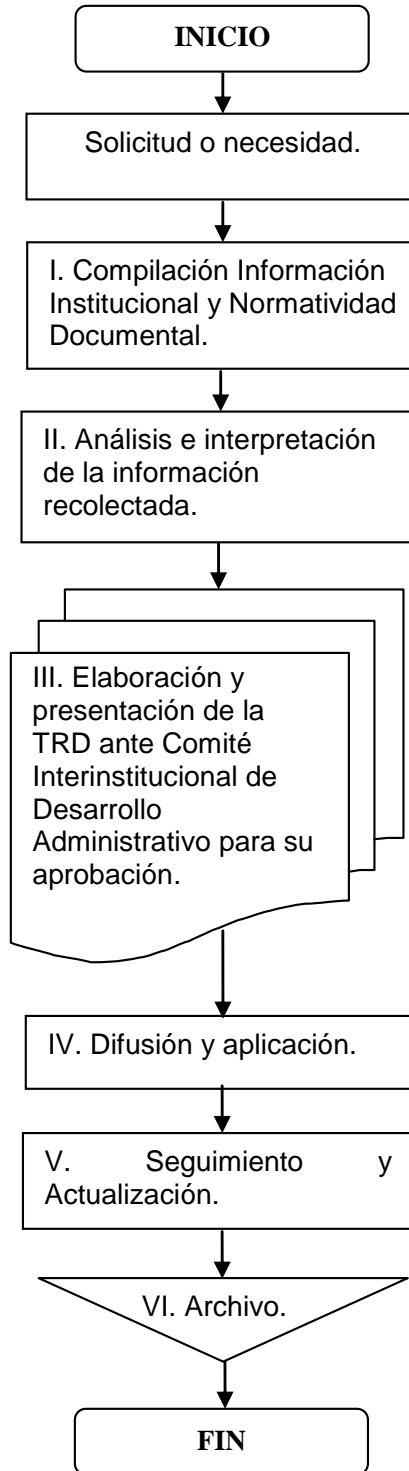
**3. Anexos:**

- Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros.)
- Actos administrativos que establecen la estructura de la entidad y fija funciones a las dependencias.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Organigrama actual sustentado por actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.
- Cuadros de Clasificación.
- Actas de la sesión o sesiones en que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estudió y avaló las Tablas de Retención Documental.

<sup>4</sup> Resolución 128 de 2010 expedida por el Archivo General de la Nación.



**FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD**



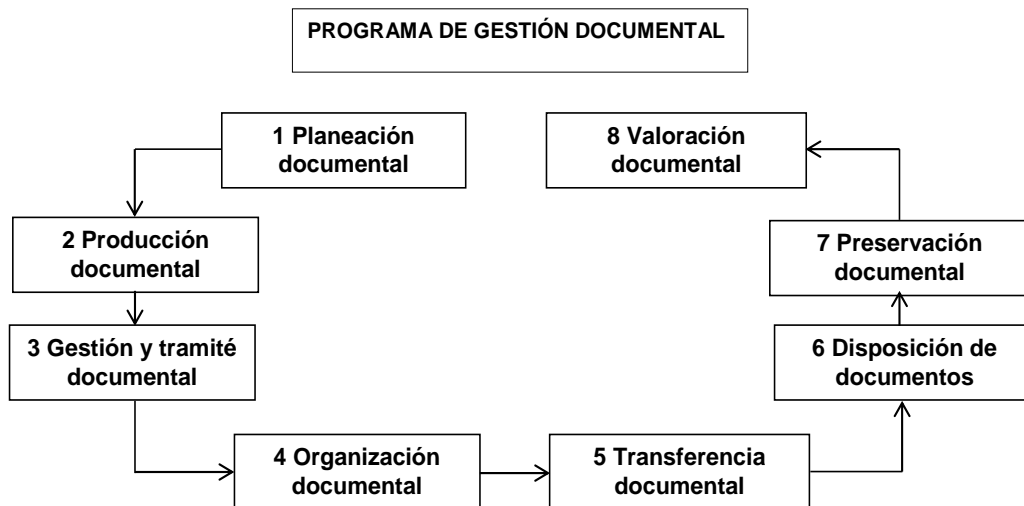
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

### 6.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, y el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, indica que la gestión documental en la entidad en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.
- d. Organización.
- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

Para el Programa de Gestión Documental del Ministerio del Interior y los Fondos a cargo, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades administrativas y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):



#### 6.3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>5</sup>

##### 6.3.1.1 Comunicaciones oficiales.

<sup>5</sup> Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012. Procesos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

El proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad y/o entre la organización y/o los ciudadanos genera como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo, a los cuales se denominan Comunicaciones Oficiales.

Todas las dependencias del Ministerio del Interior y los Fondos a cargo son fuentes productoras de información, independientemente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen del Ministerio por lo que se debe aplicar y tener en cuenta la normatividad estipulada por el AGN, las normas técnicas colombianas y los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de cada uno de los procesos de la gestión documental. <http://www.mininterior.gov.co/la-institucion/sigi/documentacion-sigi>: Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de evaluación.

Igualmente el Ministerio del Interior y los Fondos a cargo poseen instrumentos archivísticos 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 los cuales se están actualizando constantemente para gestionar adecuadamente los documentos. <http://www.mininterior.gov.co/el-ministerio/informacion-institucional/sigi>, además cuenta con Política General de la Gestión de Seguridad de la información [http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/politica\\_de\\_seguridad\\_mininterior\\_version\\_final.pdf](http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/politica_de_seguridad_mininterior_version_final.pdf).

### 6.3.1.2 Directrices para la producción documentos.

Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad del Ministerio; por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

En el Ministerio del Interior y en los Fondos a cargo, todo documento físico u electrónico debe ser tramitado y/o gestionado a través de los Sistemas de Información que establezca el Ministerio y previamente cumplir con la guía “Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos” y el procedimiento “Control de Documentos” respectivamente. (Guía para la Elaboración y/o Modificación de Documentos electrónicos). <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-administracion-del-sistema-integrado-de-gestion-institucional>. En los cuales se incluye:

- Eficiencia administrativa.
- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía. (Política de Cero papel)

La ubicación de las plantillas en el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - Sigob para la elaboración de memorandos, oficios, conceptos, certificaciones, circulares y otros documentos que se requieran para la operación de los procesos, es responsabilidad de la Oficina de Información Pública del Interior – Grupo de Sistemas, quien solo podrá desarrollar dicha tarea una vez el formato o plantilla se encuentre aprobada(o) y publicada(o) en la página web – <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-administracion-del-sistema-integrado-de-gestion-institucional>.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

El Grupo de Mejoramiento Continuo - Oficina Asesora de Planeación comunicará los cambios efectuados en la documentación del sistema a fin de mantener informado a los diferentes actores del mismo.<sup>6</sup>

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Mecanismos de autenticación
- Asignación de metadatos

### 6.3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

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.<sup>7</sup>

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones de cada dependencia del Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF, por lo que éstas deben tener en cuenta para todos los casos la eficiencia administrativa: Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, sistema de información que el ministerio indique, los formatos normalizados, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

Conocer las directrices para cumplir con el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional del Ministerio del Interior y de los Fondos a cargo y las responsabilidades para su revisión, aprobación, actualización, consulta y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental.

Asimismo, todo documento que se requiera para la operación de los procesos de la entidad y que deba ser utilizado a través del Sistema de Información de Gestión Documental debe previamente cumplir con la guía “Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos y el procedimiento “Control de Documentos” del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Los formatos para la producción de documentos se encuentran integrados en el Sistema de Información de Gestión Documental – Sigi y se pueden consultar en la página web de la entidad <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-administracion-del-sistema-integrado-de-gestion-institucional> y en el procedimiento de gestión documental <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

#### 6.3.2.1 Normalización de la producción documental.

Dado que todos los actos de la administración dan lugar a la producción de documentos, es necesario que cuando se requieran los responsables de los procesos presenten propuestas sobre la normalización de los tipos documentales, estructura y diseño de los mismos, número de copias, identificación de trámites o copias innecesarias en la gestión, para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, permitiendo optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa. <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-administracion-del-sistema-integrado-de-gestion-institucional>.

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.

<sup>6</sup> Guía Lineamientos para la Elaboración y/o Modificación de Documentos del Ministerio del Interior.

<sup>7</sup> El artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, desarrolla los procesos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

### 6.3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.

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.<sup>8</sup>

#### 6.3.3.1 Recepción documental.

Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.<sup>9</sup>

**Control de correspondencia.** El Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia se encarga de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación de las mismas en el sistema de información de gestión documental adoptado por el Ministerio, asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.

El Coordinador del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia vigilará el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solo la documentación que cumpla las normas que para tales fines estén definidas.

**Actividad** (Ver el Procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa - GD-P-01) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y de competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

**Medios de recepción.** Las modalidades de recepción de las "Peticiónes" y documentos pueden ser presentadas o requeridas verbalmente, por escrito físico o haciendo uso de los medios virtuales, tecnológicos o electrónicos, con que cuenta el Ministerio, y deben referirse a asuntos de su competencia.<sup>10</sup>

**a. Peticiones verbales y/o telefónicas.** Estas peticiones pueden ser formuladas por el usuario bajo el derecho de petición, verbalmente, telefónicamente (Línea 01-8000-910403), se recibirán en el horario de 5:00 a.m. a 5:00 p.m.

**b. Peticiones escritas.** Las peticiones escritas de los usuarios se recibirán en días laborales en el horario de atención al público de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua. Este horario se divulgará en la ventanilla de correspondencia del Ministerio ubicada en el primer piso de la Calle 12 B No. 8-46 en Bogotá D. C. o en el lugar que defina el Ministerio, el personal que haya ingresado a las instalaciones del Ministerio antes del cierre del horario al público deberá ser atendido, salvo que por la naturaleza de la petición deba acudir el día hábil siguiente.

Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten a través de la página web del Ministerio o del correo electrónico [servicioalciudadano@mininterior.gov.co](mailto:servicioalciudadano@mininterior.gov.co) se podrán hacer en cualquier momento.

<sup>8</sup> Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012. Procesos de la gestión documental.

<sup>9</sup> Según concepto del GRGN.

<sup>10</sup> Resolución 252 de 2013 expedida por el Ministerio del Interior.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Las peticiones escritas se entenderán presentadas el día en que se les asigne el número de radicado en el Ministerio y se contabilizarán los días para su respuesta a partir del día siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2° del Acuerdo AGN 060 de 2001.

Ningún servidor público del Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDFD podrá atender petición escrita alguna que no haya sido radicada previamente.

**c. Medios virtuales.** Los clientes o usuarios podrán hacer uso de los medios virtuales, tecnológicos y electrónicos de que dispone el Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDFD, para formular sus solicitudes telefónicas o escritas. La utilización de los medios electrónicos se regirá por lo establecido en las normas vigentes, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.

### 6.3.3.2 Radicación de comunicaciones oficiales.

El Acuerdo AGN 060 de 2001 en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”. En el artículo 8 el mismo Acuerdo AGN 060, dispone que “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas”. En consecuencia, el Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDFD implantó el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática – Sigob, en el cual se registran todas las comunicaciones que ingresan a la entidad y el Procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa: <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

### 6.3.3.3 Distribución de documentos.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.<sup>11</sup> La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En este proceso se distinguen los siguientes medios:

- a. Medios virtuales.** Transferir las comunicaciones a las dependencias de destino o funcionarios responsables, por medio del Aplicativo Sigob o el establecido por el Ministerio; correos electrónicos y/o fax, anexa las comunicaciones y soportes digitalizados.
- b. Medios Físicos.** Transferir las comunicaciones a las dependencias de destino o funcionarios responsables, por medio físico; adjuntando los documentos físicos, correos electrónicos, fax recibidos y demás soportes físicos para su entrega cuando aplique.

**Comunicaciones recibidas externas.** Se deben de realizar al menos dos recorridos diarios para entregar a las dependencias destinatarias de los edificios La Giralda, Bancol, Hurtado y Camargo, las comunicaciones externas recibidas junto con los anexos correspondientes.

<sup>11</sup> Concepto del GRGN.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el funcionario del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, autorizara el recorrido o en su defecto informará a la dependencia competente para que un funcionario reclame la comunicación.

**Actividad** (Ver el Procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa GD-P-01) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Imprimir registro de control de entrega de documentos recibidos.
- Entregar y recibir la correspondencia, firmar y devolver las planillas emitidas por el aplicativo Sigob para conservar evidencia de su entrega.

**Comunicaciones producidas con destino externo e interdependencias.** Acuerdo AGN 060 de 2001 Art. Séptimo: Comunicaciones internas: "Para las comunicaciones internas de carácter oficial, la entidad deberá establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados."

**Actividad** (Ver Procedimiento para la Gestión de la Correspondencia Interna con Destino Externo e Interdependencias GD-P-02) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

- Entregar en forma física, las comunicaciones y anexos con destino externo al Área de Correspondencia.
- Verificar los datos de la correspondencia con destino externo se encuentre debidamente diligenciada.
- Devuelve la comunicación para su respectiva corrección si no cumple con los requisitos.
- Firma la copia del documento con fecha de recibido.
- Clasificar el correo de acuerdo con la necesidad de la entidad y especificaciones de la empresa de mensajería (Correo normal, certificado y/o correo postexpres, local, nacional e internacional).
- Elaborar las planillas para el envío de la correspondencia con destino externo.

#### 6.3.3.4 Trámite de documentos.

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.<sup>12</sup>

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series y/o subseries documentales.

De acuerdo con la normatividad vigente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones reguladas en el Ministerio.<sup>13</sup>

Cuando las peticiones no se pudieren atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta, para lo cual el responsable de dar la respuesta llevará el control y los registros.

En este proceso se señalan la **Actividad** (Ver procedimiento Archivo de Gestión GD-P-03, Consulta de documentos en archivos de gestión.) que contiene: <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

<sup>12</sup> Concepto del GRGN.

<sup>13</sup> Resolución 252 de 2013, artículo 34.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

### 6.3.3.5 Consulta y/o préstamo de documentos archivos de gestión y central.

La custodia y préstamo de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada dependencia.

Una vez transferida la documentación al Área de Archivo Central, la responsabilidad y custodia de ésta, corresponde al Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, o a la dependencia que haga sus veces; por lo que será allí donde se hagan las solicitudes de consulta y préstamo de documentos.

Con el fin de controlar el préstamo y devolución de los documentos se debe diligenciar la “Planilla de Radicación y Control Préstamo de Documentos” GD-P-03-F-04, establecido en el procedimiento Archivo de Gestión GD-P-03, Consulta de documentos en archivos de gestión.

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
- Diligenciar la Planilla Control Préstamo de Documentos.
- Proyección y/o respuesta.

**Horario de Atención al Público.** El servicio de consulta de los archivos de gestión, central e histórico del Ministerio del Interior y del Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPPD, se presta en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

### 6.3.3.6 Acceso y consulta de los documentos.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y a la ley, en especial a las Leyes 1273 de 2009, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015.

El Ministerio adoptó la política de seguridad de la información [http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/politica\\_de\\_seguridad\\_mininterior\\_version\\_final.pdf](http://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/politica_de_seguridad_mininterior_version_final.pdf), la cual trata los siguientes temas:

- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance.
- Responsabilidad.
- Políticas y normas de seguridad de la información – activos de información - Ministerio del Interior.
- Activos de información.

**Reserva de documentos.** De acuerdo con lo establecido en el Art. 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la Constitución o de la ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Consulta de expedientes.** De acuerdo con el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.

**Reserva Legal.** La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición, cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

**Restricciones por Razones de Conservación.** Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo. Las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

#### 6.3.3.7 Salida de documentos.

**Documentos Administrativos.** Sólo por motivos legales el Ministerio podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo y será obligatorio realizar un registro con el propósito de recuperar los documentos.

**Documentos Históricos.** El Ministerio podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan de carácter histórico y en tal evento el jefe de la dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público, por lo tanto deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro del mismo. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

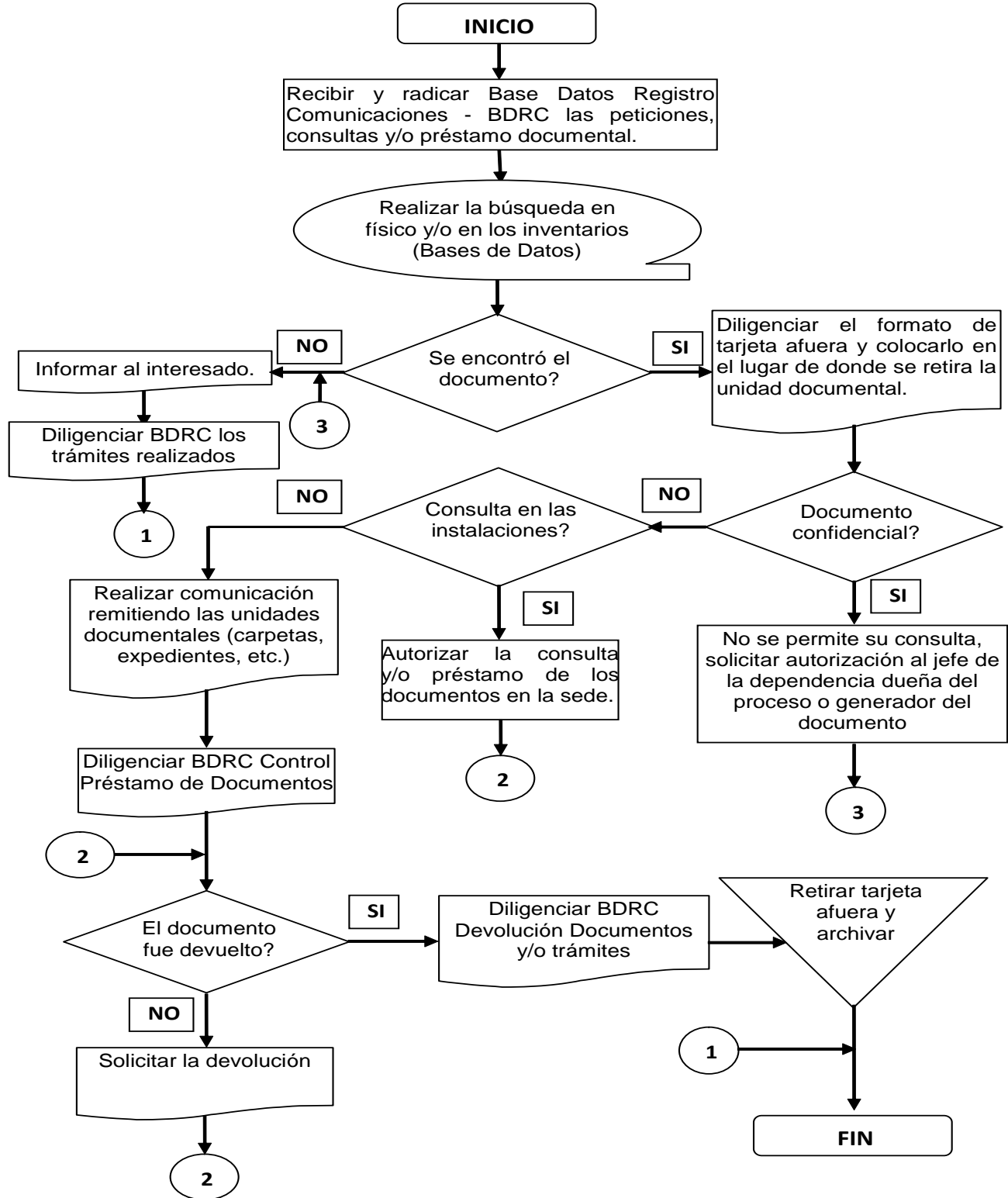
- Motivos legales.
- Procesos técnicos.
- Exposiciones culturales.

Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

#### **Actividades (Ver procedimiento Archivo de Gestión GD-P-03, CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.)**

- Análisis de antecedentes y compilación de información n- Búsqueda.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
- Diligenciar la “Planilla Control Préstamo de Documentos”.
- Proyección y preparación de respuesta.

**FLUJOGRAMA CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTAL**

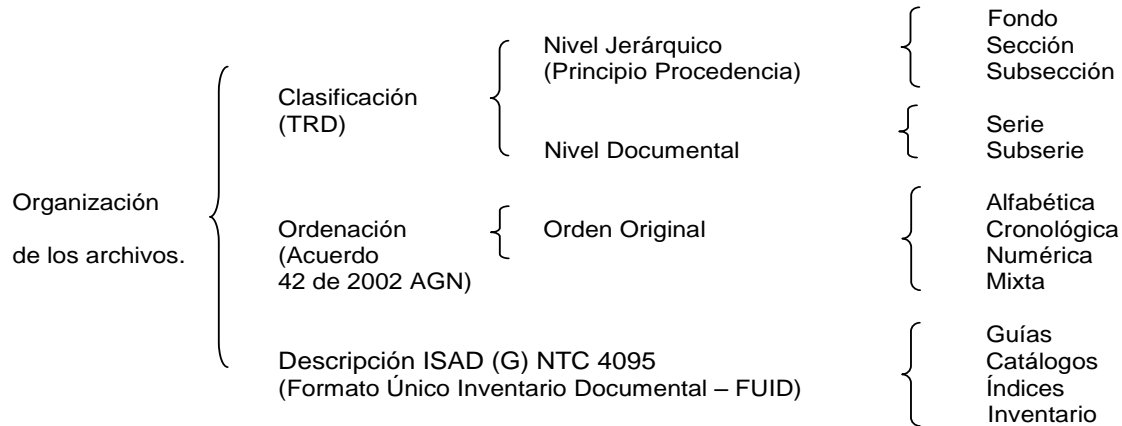


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

### 6.3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

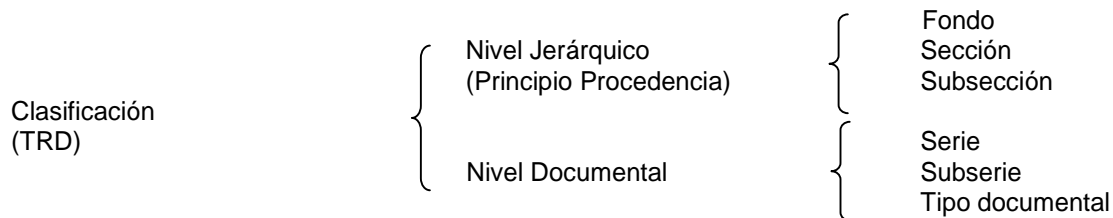
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>14</sup>

El Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPPD deben organizar los documentos de archivo, para lo cual se desarrollan de manera integral los procesos de clasificación, ordenación, y descripción. <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.



#### 6.3.4.1 Clasificación documental.

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, representado en los siguientes niveles y subniveles: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta, Unidad documental simple, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos.



#### 6.3.4.2 Ordenación de archivos.

La ordenación de archivos es el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa ya que los documentos producidos por la entidad, no son solamente el testimonio de su existencia sino el referente para la toma de decisiones.

La ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y de más directrices y normas establecidas, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

La ordenación documental puede darse a nivel de:

<sup>14</sup> Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 Procesos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: GD-PD-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

- 1 Ordenación de fondos.
- 2 Ordenación de secciones y subsecciones.
- 3 Ordenación de series, subseries y asunto.
- 4 Ordenación a nivel de expedientes.
- 5 Ordenación de tipos documentales, excepcionalmente.

Es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar.

#### **A. Principios de la organización de archivos.**

La organización archivística de los fondos documentales, se fundamenta en dos principios:

**1. Principio de Procedencia (Respecto al origen).** El cual establece que los documentos producidos por la institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Cada unidad documental debe estar ubicada en la agrupación documental de la cual procede, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad que se refleja en el organigrama.

**2. Orden Original (Natural - Secuencia).** 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.

Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se produjeron los mismos. Con ello se materializa las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. Debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

#### **B. Criterios para la organización de los archivos de gestión.**

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase de "Archivo de Gestión".

Los criterios para la organización de los archivos de gestión están establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 4 y el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P-03, <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental> que estableció por el Ministerio del Interior los cuales comprenden:

- Clasificación documental en los archivos de gestión.
- Unidades de conservación (carpetas, folder, tapas o separadores).
- Identificar y rotular las unidades de conservación.
- Ubicación física de los documentos en su orden original en la unidad de conservación.
- Enumeración o foliación de los documentos.
- Almacenaje en cajas.
- Identificar y rotular las cajas.
- Almacenamiento de las unidades documentales en las cajas.
- Distribución de las unidades documentales en archivadores o estantes.
- Actualización Inventario documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

### C. Criterios para la organización del archivo central<sup>15</sup>

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos:

**Método 1:** Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema, por un lado exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados; por otro, supone considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

**Método 2:** El sistema de numeración continúa, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

**Clasificación documental en el archivo central.** El Ministerio debe conformar un archivo central, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.<sup>16</sup>

La organización documental en el archivo central, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles, en virtud del principio de procedencia y en concordancia con el método 2, establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 4º y en el Procedimiento Organización Gestión y Control del Archivo Central GD-P-04, <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>, que adopto el Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF. (Esta actividad se complementa en el proceso de Transferencias Documentales).

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica.

### D. Criterios para la organización del archivo histórico<sup>17</sup>

El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente,

<sup>15</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

<sup>16</sup> Acuerdo AGN 05 de 2013.

<sup>17</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Los criterios para la organización del archivo histórico están establecidos en el Procedimiento Organización Gestión y Control del Archivo Central GD-P-04, <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental> del Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF. Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos.
- Organización de secciones y subsecciones.
- Descripción documental.

#### **E. Sistemas de ordenación<sup>18</sup>**

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación:

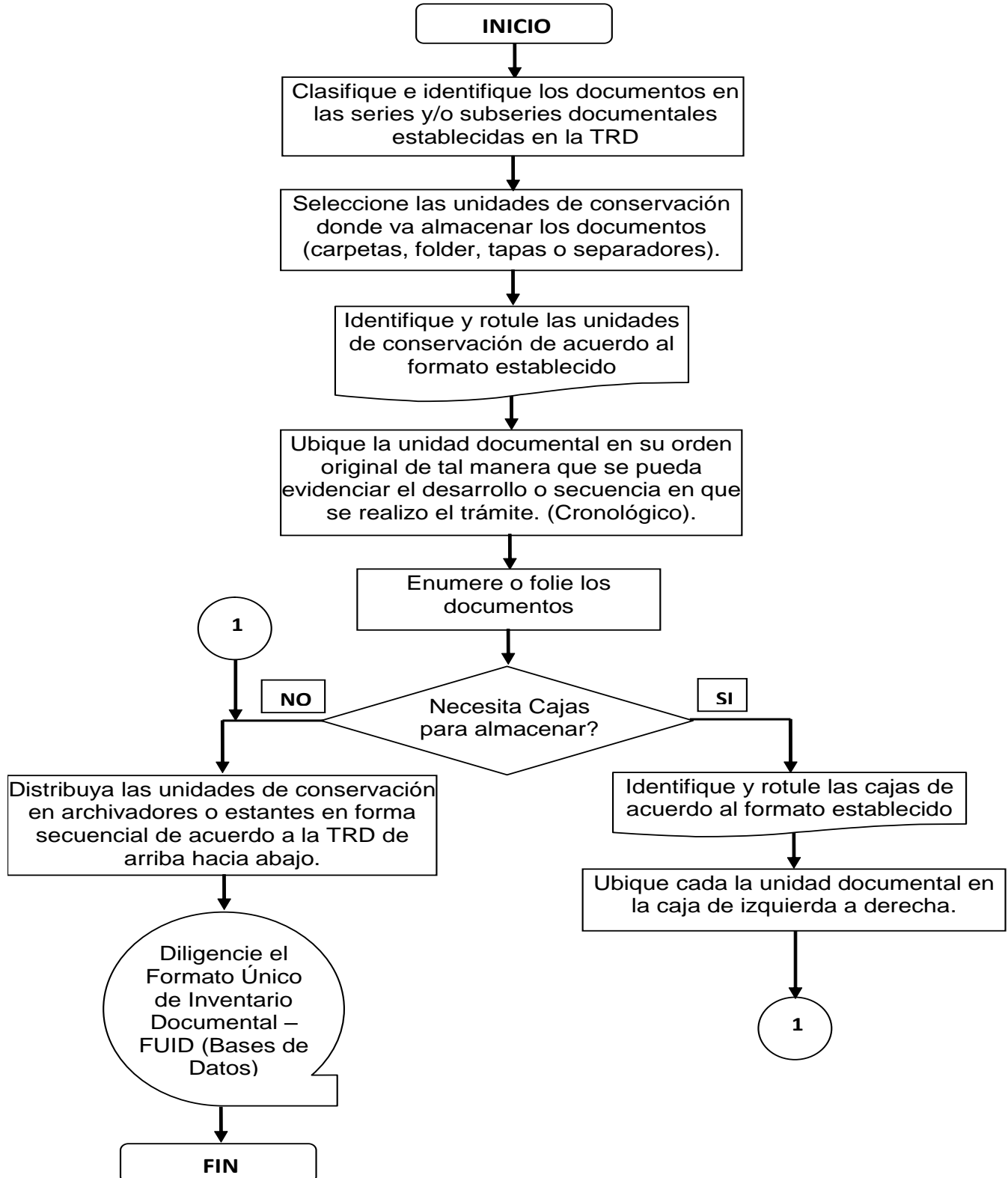
<b>Sistemas de ordenación</b>		
<b>1. Numéricos.</b>	<b>2. Alfabéticos.</b>	<b>3. Mixtos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinal.</li> <li>• Cronológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onomástico.</li> <li>• Toponímico (o alfabético geográfico).</li> <li>• Temático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfanuméricos.</li> <li>• Orden cronológico.</li> </ul>

**Actividad** (Ver procedimiento Archivo de Gestión GD-P-03, Organización de los archivos de gestión) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>, el cual contempla:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Identificación de los documentos de apoyo.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.
- Foliación.

<sup>18</sup> Cartilla de ordenación documental, Archivo General de la Nación, 2003. p. 16 – 20.

## FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

### 6.3.4.3 Descripción documental.

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación<sup>19</sup>.

En un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental - TRD, la cual actúa en la entidad como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

El Ministerio debe implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos – Cia, 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, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.<sup>20</sup>

Para la descripción archivística, la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.

#### A. Pautas generales para la descripción documental.<sup>21</sup>

A continuación se describen de manera general los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:

**a) Instrumentos de descripción archivísticos:** Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.

1. Censo.
2. Guía.
3. Inventario.
4. Catálogo
5. Índices.

**b) Niveles de descripción:** El programa de descripción documental se puede llevar a cabo de forma secuencial a partir de los siguientes niveles:

1. Fondo.
2. Sección y subsección.

<sup>19</sup> Concepto del GRGN.

<sup>20</sup> Acuerdo AGN 05 de 2013.

<sup>21</sup> Acuerdo AGN 05 de 2013.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

3. Serie y subserie o asunto.
4. Expediente.
5. Unidad documental simple.

**c) Áreas de descripción:** La descripción documental en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles anteriormente descritos debe contemplar como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades del Ministerio y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y demás normas vigentes sobre el particular:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y utilización.
5. Área de documentación asociada.
6. Área de notas.
7. Descriptores con funciones y relaciones.
8. Área de control de la descripción.

**d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo.** Sin perjuicio de lo establecido, para la descripción de documentos electrónicos, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe evaluar y aplicar estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos - Cia y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos.

El Archivo General de la Nación podrá reglamentar otros aspectos adicionales, cuando la descripción aplique a sistemas electrónicos, repositorios digitales de archivo y cualquier conjunto de documentos en formato electrónico, para facilitar su descripción, consulta y recuperación.

## **B. Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental.**

Los archivos históricos públicos, privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, deben desarrollar procesos de descripción documental que permitan el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de su página web, a partir de las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos – Cia, de manera que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos.

## **C. Sistemas automatizados de descripción documental**

- Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística.
- Compatibilidad e interoperabilidad.
- Transferencia de información.

## **D. Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental.**

Para el desarrollo de proyectos de descripción documental es necesario realizar como mínimo las siguientes actividades:

- a.** Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir)
  - Nombre (cuando se trate de fondos o dependencias) o Título
  - Volumen
  - Fechas Extremas

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- Ubicación topográfica

**b. Verificación del estado general de organización y conservación documental:**

- Estado de organización: clasificación, ordenación, foliación, sellado, reseña histórica institucional, nivel de descripción, condiciones de almacenamiento, reproducción en otros soportes.
- Estado de conservación: identificación de los niveles de deterioro: físicos, biológicos o químicos y verificación de procesos de conservación realizados.

**c. Definición del plan de trabajo a seguir sobre la documentación previamente identificada:**

- Elaborar el plan de trabajo y adelantar las acciones para subsanar los hallazgos, resultado de la verificación del estado de organización y conservación. Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diligenciar la ficha de descripción documental, de acuerdo con el nivel de descripción establecido (fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental). Diseño de instrumentos de recuperación como: guías, inventarios, catálogos e índices.
- Validar la información y generación de instrumentos de descripción, a través de medios tecnológicos.
- Divulgar los instrumentos de descripción.
- Acceder a la información.
- Actualizar permanentemente los instrumentos.

### 6.3.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

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.<sup>22</sup>

#### 6.3.5.1 Transferencia primaria.

Es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión o de oficina al Archivo Central o descentralizado para su custodia y conservación.

Las dependencias del Ministerio que tienen archivo descentralizado proceden a efectuar sus transferencias a dichos depósitos una vez se ha culminado el proceso de atención de trámites.

La realización de esta transferencia está sujeta a la previa organización de los documentos, conforme a los siguientes pasos metodológicos:

**Actividad** (Ver Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P03, Transferencias Primarias.) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>

- Cronograma anual de transferencias.
- Verificación y separación.
- Organización documental.
- Revisión previa.
- Inventario documental.
- Entrega, recepción y legalización.

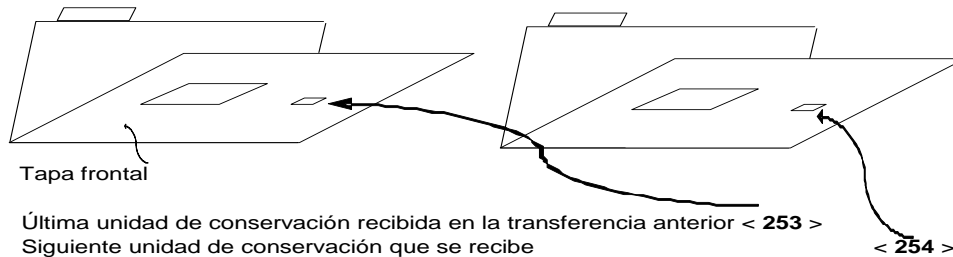
**Actividad** (Ver Procedimiento Gestión del Archivo Central GD-P04, Recepción y organización de las unidades documentales en el Archivo Central.) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>

<sup>22</sup> Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012. Procesos de la gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: GD-PD-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

- Clasificar las unidades a transferidas (Principio de Procedencia).
- Identificar y marcar de las unidades de conservación SIGNATURA TOPOGRÁFICA <No. Unidad> y <No. Caja Archivo>.

**1. No. Unidad:**



Este número se realiza sobre la unidad de conservación (carpeta) en la parte inferior, centrado, sobre la cara externa de la primera tapa, con numerador o rotulo autoadhesivo se imprime y se pega.

**2. No. Caja Archivo:**

- Re-almacenar las unidades documentales (carpetas, tomos) en cajas.
- Identificar las cajas.
- Almacenamiento de las unidades de conservación en estantes o gavetas.
- Registrar y actualizar el Inventario documental.

**6.3.5.2 Transferencia secundaria.**

Es el traslado de los documentos del archivo central al Histórico (o permanente). Con estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico) y deben conservarse permanentemente.

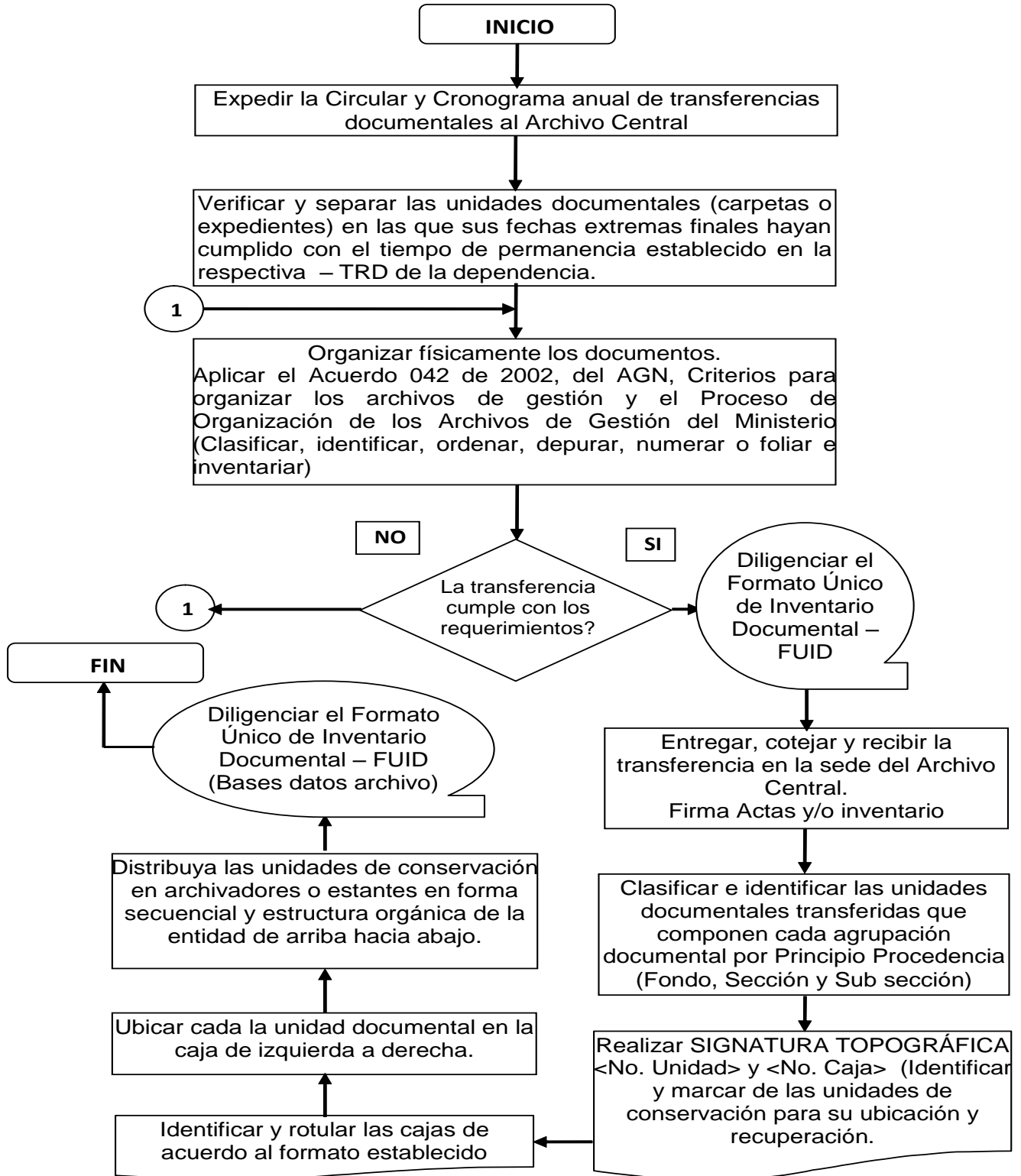
El Decreto 1515 de 2013, reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones que reglamenta la transferencia de la documentación histórica al AGN, conforme a los siguientes pasos:

Las actividades básicas que el Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF deben realizar para transferir al Archivo General de la Nación - AGN la documentación de carácter histórico están indicadas en el **Procedimiento de Gestión del Archivo Central GD-P- 04, Transferencias de los archivos históricos al Archivo General de la Nación** y son:

<https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>

- Verificar existencia archivos históricos.
- Informar y solicitar autorización al Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Solicitar y realizar visita de diagnóstico al AGN.
- Plan de trabajo y cronograma.
- Organizar los documentos.
- Realizar los inventarios.
- Solicitar autorización.
- Comunicar al AGN la transferencia.
- Verificar los procesos realizados.
- Entregar y legalizar.
- Registrar y actualizar Inventario documental.

**FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

### 6.3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

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

Dentro del **Formato Tablas de Retención Documental GD-P-03-F-01**, utilizado para la presentación de las TRD del Ministerio el diligenciamiento de la columna "Disposición Final", implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Al definir la disposición final, además de definir la conservación permanente de una serie, se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

#### 6.3.6.1 Disposición final de los documentos

Es el resultado de la valoración, en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

##### 1. Conservación total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.<sup>23</sup>

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información.<sup>24</sup>

<sup>23</sup> Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. p. 88.

<sup>24</sup> Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. p. 33-34.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y video-gráficas, cintas magnéticas y otros más. Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente graficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.

Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

**Actividad** (Ver Procedimiento de Gestión del Archivo Central GD-P- 04, Transferencias de los archivos históricos al Archivo General de la Nación) y son: <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

## 2. Eliminación

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes<sup>25</sup>.

### Criterios para la Eliminación

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

**Actividad** (Ver Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P03, Transferencias Primarias.) <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

## 3. Selección<sup>26</sup>

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

### Criterios para la Selección<sup>27</sup>

- La selección puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia.

<sup>25</sup> Concepto GRGN.

<sup>26</sup> Cartilla de ordenación documental, Archivo General de la Nación, 2003.

<sup>27</sup> Mini-manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. p.28.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
- El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad.

**Actividad** (Ver Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P03, Transferencias Primarias.)  
<https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### 4. Microfilmación

Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. GRGN

##### **Criterios para la Microfilmación<sup>28</sup>**

La microfilmación requiere previamente un trabajo archivístico, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte<sup>29</sup>.

Se debe atender lo dispuesto en la normatividad sobre la utilización de microfilm y fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosa en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aún, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. Al acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estricto”.

#### 5. Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGN)

##### **Criterios de la Digitalización**

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.<sup>30</sup>

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

<sup>28</sup> Pautas para utilización del microfilm. Archivo General de la Nación, 1994.

<sup>29</sup> ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA, Palacios Preciado, Jorge. (No. 25, Ene.-Dic. 2002).

<sup>30</sup> ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA, Palacios Preciado, Jorge. (No. 25, Ene.-Dic. 2002).



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

Al aplicar sistemas computacionales se deben prever los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Aun cuando la Ley 527 de 1999 y la Ley 594 de 2000, tratan sobre la utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última que establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

## 6. Sistemas híbridos.

Hay sistemas que mezclan las dos tecnologías, microfilmación y digitalización, las cuales permiten obtener la seguridad de la información.

### Actividades:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

### 6.3.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 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.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a:

- Protección de los documentos.
- Establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.
- Sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

#### 6.3.7.1 Sistema Integrado de Conservación – SIC<sup>31</sup>

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, es el 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.

La Ley 594 de 2000 establece la obligación de “implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Es responsabilidad del Ministerio del Interior y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta

<sup>31</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

El Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF adelantan acciones de conservación preventiva y conservación, con énfasis en la conservación preventiva, entendida como el adecuado mantenimiento documental, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

El concepto de conservación preventiva recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias dirigidas a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, se deben plantear estrategias con el fin de preservar la documentación. El diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

El Ministerio realizó el diagnóstico de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación para conocer el estado actual de los archivos de gestión y archivo central en especial a sus fondos acumulados del Ministerio del Interior y el Fondo de Participación y Fortalecimiento de la Democracia – FPDF, así como de las entidades liquidadas, como es el caso del Departamento Administrativo de Intendencias y Comisarías – DAINCO, mediante este diagnóstico se evalúan las condiciones en las que se encuentra los archivos en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción como:

- Nivel de organización de los archivos.
- Dependencias productoras de documentos.
- Establecer los asuntos o temas.
- Cuantificar los metros lineales existentes de fondos acumulados
- Estado de los documentos.

### **6.3.7.2. Programas del sistema integrado de conservación <sup>32</sup>**

Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Como surgen del conocimiento de los factores que determinan la preservación y seguridad de los documentos, su implementación debe ser de aplicación continua desarrollando acciones, formulando estrategias y ejecutando procesos permanentes. Deben contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales y proyectos concretos de trabajos medibles y cuantificables y tiene que contar con la sensibilización a todo nivel y trabajo en equipo.

Estos programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Se deben formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla la entidad y es necesario coordinarlos con los de otras dependencias de la entidad en la medida que muchas de las acciones a implementar tienen que ver con los proyectos y programas que llevan a cabo las áreas directivas, administrativas, de servicios generales y de adquisiciones entre otras.

El Ministerio ha venido adelantando las siguientes acciones específicas:

<sup>32</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

1. Diagnóstico integral.
2. Adquisición y adecuación de espacios y áreas locativas
  - Depósitos de archivo
3. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
4. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.
  - Reproducción documental
    - Fotocopiado
    - Copias seguridad
    - Digitalización y/o microfilmación.
5. Control de plagas.
6. Dotación de unidades de conservación y almacenamiento
  - Elementos de conservación
    - Carpetas.
    - Cajas.
    - Mobiliario y equipo.
7. Establecimiento de medidas preventivas y atención de desastres.
8. Implantación de planes de contingencia y emergencia.
9. Inspección y mantenimiento de instalaciones.
10. Limpieza de áreas y documentos.
11. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
12. Sensibilización y toma de conciencia.

<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup></b>						
<b>ITEM</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>DIRIGIDO A</b>	<b>CORRECTIVOS</b>	<b>CAMPO DE ACCIÓN</b>
1	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción:</li> <li>• Nivel de organización de los archivos.</li> <li>• Dependencias productoras de documentos.</li> <li>• Establecer los asuntos o temas.</li> <li>• Cuantificar los metros lineales existentes de fondos acumulados.</li> <li>• Estado de los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la administración archivística.</li> <li>• Personal técnico, Administrativo y Contratistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación</li> <li>2. Infraestructura física</li> <li>3. Características y estado de conservación de la documentación.</li> </ol> </li> <li>Identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación.</li> <li>* Véase publicación del AGN "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos".</li> <li>• A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la entidad</li> </ul>

<sup>33</sup> Guía implementación de un PGD, Archivo General de la Nación. Bogotá, 2005.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
2	<b>ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y ÁREAS LOCATIVAS (DEPÓSITOS DE ARCHIVO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li> <li>• Espacio insuficiente y deficiente para el almacenamiento de los fondos documentales.</li> <li>• Las instalaciones de los depósitos de los archivos no cuenta con las condiciones físicas, seguridad, funcionales y ambientales adecuadas.</li> <li>• Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener los espacios adecuados para el almacenamiento de los fondos documentales acumulados del Ministerio.</li> <li>• Adecuar y dotar el depósito de los archivos con las condiciones físicas, seguridad, funcionales y ambientales.</li> </ul>	• Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, Personal técnico y Contratistas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Infraestructura física.</li> <li>3. Adquisición de depósito y/o Áreas locativas con todas las características requeridas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la entidad</li> <li>• Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación.</li> </ul>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
3	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal encargado del manejo documental en la entidad.</li> <li>Personal que produce y tramita la documentación en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas.</li> <li>Normalizar en la producción de tipos documentales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estructura: márgenes, logos, etc.</li> <li>* Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m<sup>2</sup></li> <li>* Fax: fotocopiar.</li> <li>* Uso de tintas estables de escritura e impresión.</li> </ul> </li> <li>Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales.</li> <li>Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno.</li> <li>En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).</li> <li>Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa</li> </ul> <p>Véase:            . NTC. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.            . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad            . Acuerdo AGN 060 de 2001            Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.</p>	Todos los funcionarios

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
4	<b>ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES MEDIOS Y SOPORTES. (REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, FOTOCOPIADO, MICROFILMACIÓN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de deterioro que sufren los documentos durante y después del proceso de reproducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de la administración documental física, electrónica y otros medios.</li> <li>Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos.</li> <li>Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el estado físico y de integridad de la documentación teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico.</li> <li>Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste re-almacenamiento.</li> <li>Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de copias de seguridad y/o respaldo.</li> <li>Procesos de microfilm fotografía, fotocopias, digitalización, etc.</li> <li>Áreas de Reprografía y Servicios al Público.</li> <li>Servicios comerciales de reproducción.</li> </ul>
5	<b>CONTROL DE PLAGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inexistencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado.</li> <li>Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que tiene a cargo el mantenimiento.</li> <li>Personal del Área de Servicios Generales.</li> <li>Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos</li> <li>Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.</li> <li>Aislar el material contaminado.</li> <li>Realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.</li> <li>Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación.</li> <li>Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación.</li> <li>Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.</li> <li>Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo).</li> <li>Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones en particular área de almacenaje o depósito y áreas de limpieza de la documentación.</li> <li>Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización.</li> </ul>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
6	<b>DOTACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería, planotecas, muebles de oficina).</li> <li>• Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos legajos, libros entre otros) no adecuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> <li>• Personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación.</li> <li>• Personal ejecutor de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociar los procedimientos de almacenamiento, re-almacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos.</li> <li>• Organizar, inventariar y clasificar del archivo.</li> <li>• Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental.</li> <li>• Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).</li> <li>• Evaluar las TRD con el fin de proyectar futuras transferencias.</li> <li>• Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.</li> <li>• Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos)</li> <li>• Para empaste y/o encuadernación, definir técnicas (tipo de costura, tipo de lomo, bisagra, tarlatana) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento) de acuerdo con la disposición final de los documentos. Véase: Especificaciones técnicas para las unidades de conservación. . NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. . NTC. Medición de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos.</li> <li>• Oficinas.</li> <li>• Espacios de manejo documental.</li> <li>• Servicios comerciales de almacenamiento.</li> </ul>



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
7	<b>ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factores de riesgo internos y externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre.</li> <li>* Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal de la entidad, en cabeza del responsable del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia.</li> <li>Grupo de Salud Ocupacional de la entidad.</li> <li>Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear la "Brigada o Comité de prevención y atención de desastres para documentos" para la preparación de recursos, operaciones y responsabilidades.</li> <li>Aplicar el Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Este acuerdo contempla: <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento y valoración del panorama de riesgos.</li> <li>Medidas preventivas.</li> <li>Preparación de un plan de emergencias.</li> <li>Reacción en caso de siniestro.</li> </ul> </li> </ul>	Toda la entidad.
8	<b>IMPLANTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de deterioro del material documental.</li> <li>Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del archivo con asesoría del AGN</li> <li>Personal ejecutor de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el estado de conservación del acervo documental.</li> <li>Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones de primeros auxilios para documentos.</li> <li>Limpieza mecánica superficial.</li> <li>Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos.</li> <li>Eliminación de pliegues y dobleces.</li> <li>Unión de roturas y rasgaduras.</li> <li>Recuperación de plano.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de producción documental.</li> <li>Depósitos.</li> <li>Área específica para el mantenimiento de los documentos.</li> </ul>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
9	<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li> <li>• Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</li> <li>• Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Área de Servicios Generales.</li> <li>• Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.</li> <li>• Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.</li> <li>• Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.</li> <li>• Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.</li> <li>• Contactar el Personal técnico, administrativo y contratistas o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</li> <li>• Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación.</li> </ul> <p>* Véase:            . Acuerdo AGN 049 de 2000            Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.            . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.            . Acuerdo AGN 037 de 2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación.</li> <li>• Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> </ul>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
10	<b>LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.</li> <li>• Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva.</li> <li>• Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> <li>• Personal del Área de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las fuentes de polvo y suciedad.</li> <li>• Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios.</li> <li>• Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental.</li> <li>. Limpieza documental y re-almacenamiento.</li> <li>. Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y re-almacenamiento.</li> <li>. Desinfección de las áreas de limpieza documental.</li> <li>. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo.</li> <li>. Programa de saneamiento ambiental de instalaciones.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación.</li> <li>• Servicios comerciales de limpieza.</li> </ul>

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN<sup>33</sup>**

ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
11	<b>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios inadecuados para el depósito de los documentos.</li> <li>• Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</li> <li>• Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación.</li> </ul>	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</li> <li>• Personal del Área de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el entorno climático y micro-climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.</li> <li>• Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación.</li> <li>• Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V, termohigrómetro, datalogger, entre otros.</li> <li>• Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo.</li> <li>• Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificaciones.</li> </ul> <p>* Véase:            . Acuerdo AGN 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.            . Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.            . Acuerdo AGN 037 de 2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de almacenamiento o depósito.</li> <li>• Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos.</li> <li>• Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: GD-PD-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN <sup>33</sup>						
ITEM	PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
12	<b>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concertar mecanismos y acciones de sensibilización.</li> <li>Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales.</li> <li>Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, personal técnico, administrativo y contratistas).</li> <li>Usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares.</li> <li>Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas, investigaciones.</li> <li>Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental.</li> <li>Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación.</li> <li>Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.</li> </ul>

### 6.3.8 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).

Los documentos se conservan de acuerdo a los siguientes criterios o valores:

#### Valor primario.

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

- a. **Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que lo sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- b. **Valor fiscal:** Son documentos de valor fiscal los que necesita una dependencia para indicar el origen de las sumas recibidas, cómo se distribuyeron, controlaron y gastaron.

El valor fiscal inmediato de los documentos cesa con la realización de la transacción financiera. Sin embargo, los documentos fiscales para satisfacer las exigencias fiscales o legales de acuerdo a las leyes colombianas se deben conservar durante el plazo indicado en el Código de Comercio que es de veinte (20) años.

- c. **Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común a largo o corto plazo. Son fáciles de identificar por ejemplo: Patentes, Contratos, Títulos de propiedad, etc.

Ciertos documentos jurídicos no se destruirán NUNCA (Ejemplo: Escrituras.) En otros casos cuando el asunto de que trata el documento está finiquitado o fue anulado, pierde su valor jurídico y recupera su valor administrativo.

- d. **Valor legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la ley.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: GD-PD-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

**Valor secundario.**

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

**Valor Histórico, Científico, Cultural, Informativo o Tecnológico:** Este quintuple valor define la propiedad que posee un documento de servir para reconstruir las funciones de una dependencia, ofrece información útil para la planificación actual o proyectada y datos en los que se pueden fundar nuevas actividades.

Ciertos documentos de valor informativo son ÚNICOS. Esto significa que los documentos contienen datos que no se encuentran en otras partes o no se pueden obtener de otras fuentes.

Se observará que los valores informativo y administrativo a menudo están en paralelo, salvo que el valor informativo subsista incluso cuando el valor administrativo ha cesado.

El valor informativo que posee el documento para la entidad y el aspecto de la investigación histórica constituyen el valor archivístico documental y surgen una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Actividades:** (Ver Procedimiento Organización del Archivo de Gestión GD-P03), <https://www.mininterior.gov.co/content/proceso-gestion-documental>.

**6.4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

A raíz de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio del Interior y de Justicia en el año 2009, la entidad inicio la implementación del PGD con el Proceso de Gestión Documental con las siguientes fases:

FICHA DE IMPLEMENTACIÓN PGD											
/	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>NOMBRE PROYECTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				
<b>FASE DE ELABORACIÓN:</b>											
• Verificación de prerrequisitos.											
• Recomendaciones diagnóstico.											
• Metodología formulación PGD.											
• Validar requerimientos.											
• Plan de trabajo.											
• Disponibilidad recursos.											

<b>FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:</b>	<b>Versión 1 12/11/2008</b>												
• Acciones divulgación.													
• Programa de actividades de capacitación.													
• Minimizar impacto resistencia al cambio.													
• Desarrollar plan de trabajo.													
<b>FASE DE SEGUIMIENTO:</b>													
• Validar cumplimiento de metas													
• Supervisar y evaluar recursos													
• Evaluar interrelación de los procesos													
• Controles periódicos													
<b>FASE DE MEJORA:</b>		<b>Versión 2 23/07/2009</b>		<b>Versión 3 30/09/2011</b>					<b>Versión 4 xx/xx/2015</b>				
• Promover acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental.													
• Plan de mejora para procesos, cambios en políticas, requisitos, recursos y necesidades del Ministerio del Interior.													

## 6.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Los siguientes programas permiten cumplir la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo:



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: GD-PD-01
		Versión: 01
		Vigente Desde:

Programa	Descripción	Dependencias Competentes
a. Normalización de formas y formularios electrónicos.	Directrices producción de documentos electrónicos	OAP OIP
b. De documentos vitales o esenciales.	Aseguramiento de los documentos Indispensables para el funcionamiento de la entidad.	OAP
c. De gestión de documentos electrónicos.	Acciones para garantizar cumplimiento características documentos electrónicos.	OIP SAF
d. De archivos descentralizados.	Administración archivos en custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013	N/A
e. Programa de reprografía.	Formulación estrategias para la reproducción de documentos	OAP OIP SEG SAF
f. De documentos especiales.	Tratamiento archivístico documentos cartográficos, audiovisuales ... (DD.HH., Indígenas, Negritudes)	OAP IOP SEG SAF
g. Plan institucional de capacitación.	Armonización área de personal para formación en gestión documental.	SEG SGH
h. De auditoría y control.	Coordinación con áreas de control interno para evaluación de los procesos archivísticos.	OCI SGH

## 6.7 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente documento podrán ser efectuados solo por el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el Proceso de Gestión Documental del Ministerio del Interior y los Fondos a cargo y debe someterse a consulta antes de su aprobación y adopción por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Una vez aprobado y adoptado el programa por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Oficina Asesora de Planeación lo publicará en la página web y lo socializará vía correo electrónico para conocimiento de todo el personal. Igualmente se conservará el original de dicho documento en físico y las versiones obsoletas del mismo, con el objeto de la guarda de la memoria institucional.

## 7. ANEXOS

- Diagnóstico de gestión documental.
- Cronograma de implementación del PGD.
- Mapa de procesos de la Entidad. (Página web).
- Presupuesto anual para la implementación del PGD.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>Código: GD-PD-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente Desde:</b>

**Elaboró**

Luis Hernán Ochoa Dossa  
Técnico Administrativo

**Aprobó**

César Eduardo Camargo Ramírez  
Subdirector Administrativo y Financiero

**Revisó**

Rosalba Silva Vega  
Coordinadora Grupo de Conservación Documental  
y Gestión de Correspondencia.

“Archivar en”: 1103.47.05 Procesos y procedimientos de apoyo – Proceso Gestión Documental