

122-15.01

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI



Adoptado por el Consejo Directivo
de la de la Fundación Tecnológica Rural Coredi
por Acuerdo CD-006 del 3 de diciembre de 2018

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-
2018**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas de elaborar el Programa de Gestión Documental -PGD-. Es por eso que la Fundación Tecnológica Rural Coredi, después de analizar las necesidades en la materia de administración de documentos, pone a disposición de la Institución el PGD, en el cual se integran los componentes de la Gestión Documental (Cuadro de Clasificación Documental –CCD-, la Tabla de Retención Documental -TRD-, Políticas de cero papel y seguridad informática, entre otros).

El Archivo General de la Nación, ha expedido Acuerdos y Circulares, por los cuales se reglamenta la Gestión de Documentos y determina metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, contemplando su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, como Institución privada que cumple funciones públicas, trabaja en el cumplimiento de las exigencias normativas, en razón que la documentación oficial es algo necesario e indispensable para el quehacer institucional.

2. BREVE HISTORIA INSTITUCIONAL

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, fue constituida por La Corporación Educativa para el Desarrollo Integral -COREDI- quien en su búsqueda de contrarrestar la problemática social del acceso a la Educación Superior para las poblaciones rurales y urbano marginales, entre 1998-2000 crea un fondo para un proyecto universitario y el veintitrés (23) de abril de 2002, la Asamblea General de COREDI da inicio a la Fundación Tecnológica Rural Coredi y constituye la Sala de la Fundación, y el once (11) de septiembre del mismo año solicita la Personería Jurídica al Ministerio de Educación Nacional -MEN- y el treinta (30) del mismo mes la Comisión Consultiva de Instituciones de Educación Superior da respuesta, donde estima el proyecto novedoso y pertinente y recomienda a COREDI orientar la petición hacia una Institución de carácter Tecnológico.

En el mes de octubre del 2004 la Junta Directiva de COREDI, ratifica voluntad de mantener vigente el proyecto de una Institución de Educación Superior, asumiendo la sugerencia del MEN, de solicitar personería Jurídica para una institución de carácter Tecnológico, se allanan los requerimientos Ministeriales, de tal forma que el treinta (30) de diciembre de 2005 el MEN informa a COREDI sobre la visita de pares institucional y académicos, visita que se realizó en el mes de agosto del año 2006.

La Fundación Tecnología Rural Coredi recibió Personería Jurídica el diecisiete (17) de Abril de 2007, como Institución de Educación Superior de Carácter Tecnológico, mediante Resolución 1896 del Ministerio de Educación Nacional. En Resolución 3382 y 7927 del mismo año, el MEN le otorgó el Registro calificado para los Programas Técnico Profesional en Procesos Empresariales Rurales y Tecnología en Producción Agroecológica, respectivamente, programas que al cumplir los siete años de funcionamiento, como lo determina la norma, tuvieron el proceso por parte de la Institución de la renovación de los registros calificados, obteniendo los nuevos registros por Resoluciones 12568 y 8083 de 2014.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi como Institución que surge del quehacer educativo de COREDI es heredera de su Filosofía Institucional y se alimenta de los mismos pilares de COREDI: ORGANIZACIÓN - CONOCIMIENTO – PRODUCCIÓN y sus valores son idénticos a los de COREDI.

3. ASPECTOS TELEOLÓGICOS

3.1 MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior, comprometida con el desarrollo integral y solidario en el marco del espíritu cristiano, a través del desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental, cultural y social.

3.2 VISIÓN

En el año 2022 nuestra Institución, será líder en los procesos educativos y de desarrollo de los territorios y las comunidades, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes en sus contextos, conforme a las tendencias mundiales en participación social y en integración comunitaria.

3.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- El respeto por la vida en todas sus manifestaciones.
- El respeto por la persona humana y su dignidad a la luz del Evangelio.
- El desarrollo integral.
- La búsqueda de la paz.

3.4 VALORES INSTITUCIONALES

La Fundación Tecnológica Rural Coredi actúa éticamente y orienta a la comunidad a vivir en armonía consigo misma y con los demás en la práctica de los siguientes valores.

- **Solidaridad.** Entendida como la capacidad de actuar con las demás personas en un marco de equidad, igualdad y de trabajo en equipo, fomentando las acciones colectivas y asociativas, que se enseñan y aprenden en las prácticas educativas, productivas y comunitarias. Los anteriores aspectos se respalda en la doctrina social de la iglesia cuando la expresa como la “Intrínseca sociabilidad de la persona humana como sujeto que posee gran dignidad e igualdad de derecho” (DSI No. 192), igualmente como una “Exigencia de reconocer en el conjunto de los vínculos que unen a los hombres y a los grupos sociales entre sí, el espacio ofrecido a la libertad humana para ocuparse del crecimiento común, compartido por todos” (DSI No. 194).
- **Tolerancia.** Capacidad de comprender, aceptar y valorar a las demás personas en la diversidad cultural, social, étnica, religiosa, ideológica y económica. Es la virtud que permite solucionar pacíficamente los conflictos y armonizar la convivencia en las comunidades.
- **Autonomía.** Independencia y objetividad en el pensar y actuar, de acuerdo con principios y normas. Las comunidades son autónomas en la medida en que toman sus propias decisiones a partir de la participación comunitaria con enfoque de derechos y de desarrollo territorial. En

lo referente a la autonomía universitaria la institución ejerce libre y responsablemente, con actitud crítica y libertad de cátedra, reconociendo que la autonomía es un paso a la libertad.

- **Responsabilidad.** Compromiso en el actuar frente a las demás personas y el medio ambiente, tomando decisiones conscientemente, aceptando las consecuencias de sus actos y rindiendo cuenta de ellos.
- **Respeto.** Práctica de las buenas relaciones con la naturaleza y con la dignidad humana. en este sentido la institución orienta hacia el acatamiento a la norma y al buen trato a los congéneres, permitiendo la expresión de las ideas y formas de pensar.
- **Liderazgo.** Capacidad de emprender e influir en otros para la acción, buscando el bien colectivo y tomando decisiones de acuerdo con lo acordado por una comunidad o cuando es necesario por decisión propia. El líder que pretende ayudar a formar la institución, es una persona firme de carácter para hacer cumplir lo decidido, cumpliendo primero él con los compromisos pactados.
- **Honestidad.** Rectitud, coherencia y sinceridad en el actuar, se relaciona con los principios de verdad y justicia y con la integridad ética y moral. La honestidad permite la libertad de conciencia y el camino a la legalidad.

3.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar un proyecto educativo con responsabilidad social, articulado a los planes estratégicos territoriales que promueva la acción colectiva.
- Producir nuevos conocimientos para el desarrollo multidimensional local, basados en las capacidades, la equidad, la sostenibilidad territorial y la gobernanza.
- Formar profesionales para la gestión del desarrollo de los territorios rurales, para la construcción de redes de innovación rural, el emprendimiento y el autoempleo.
- Promover acciones de investigación con los actores sociales para contribuir a la transformación de la realidad.
- Desarrollar un modelo de extensión y proyección social contextualizado a las necesidades y posibilidades de las comunidades.
- Promover desde las líneas misionales de la institución, el desarrollo humano integral de la persona.
- Promover alianzas y proyectos con instituciones de orden nacional e internacional.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

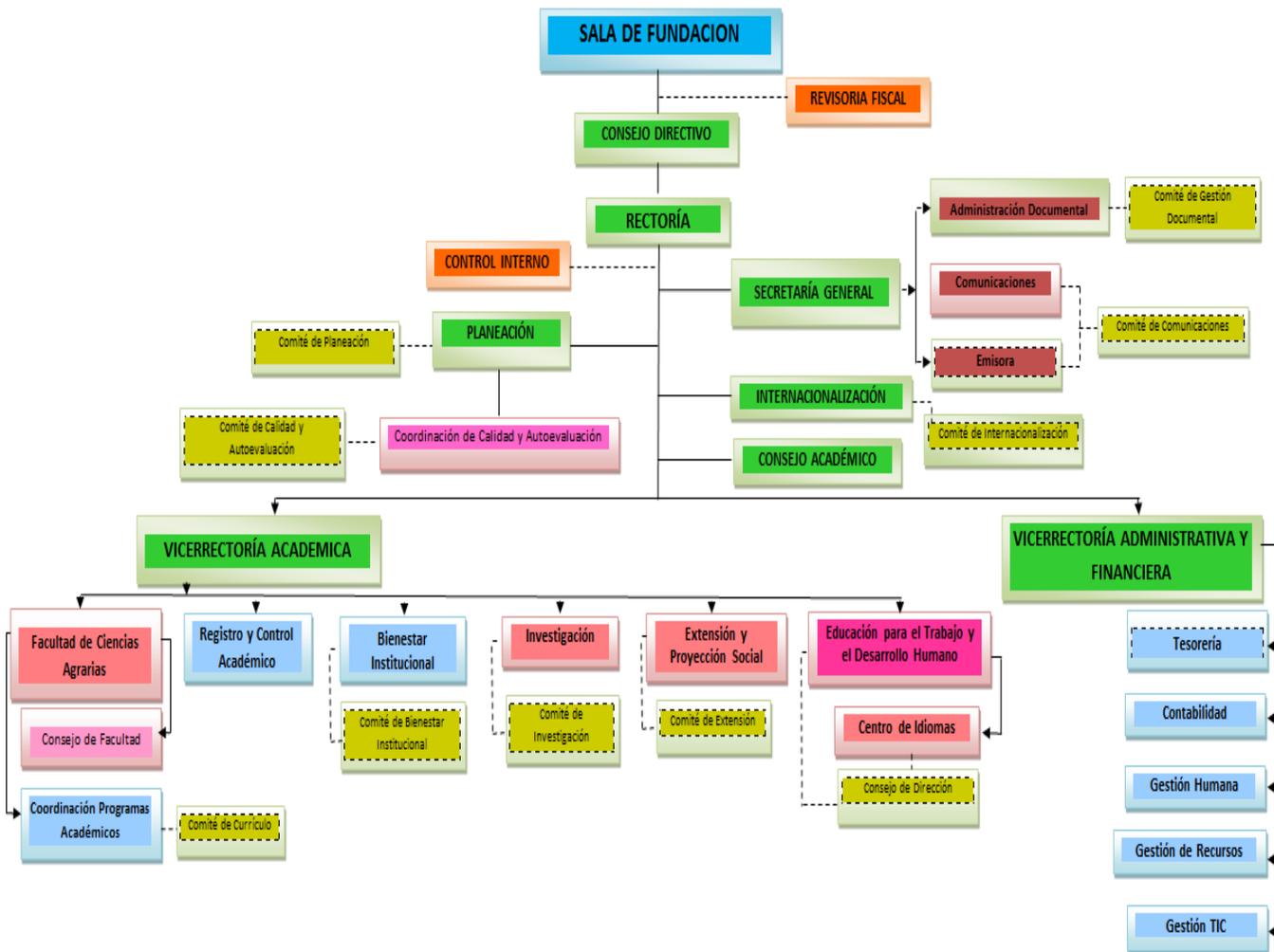


Figura 2. Estructura organizacional de la Fundación Tecnológica Rural CoreDi

5. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental, que permite identificar las necesidades Institucionales en este campo. Mediante un equipo interdisciplinario se formula los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y definiciones de los recursos que permiten la administración, organización y actualización de la Gestión Documental al interior de la Institución. Trabaja por la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales aplicara a todos los documentos producidos o recibidos por la Institución en cualquier tipo de soporte (físico y/o digital), y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD-.

6. OBEJTIVOS

6.1 OBJETIVOS GENERAL

Establecer lineamientos al interior de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, enfocados en los principios y procesos de la Gestión Documental en cualquier tipo de soporte producida y/o recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, facilitando el acceso, búsqueda y consulta de la información, y al mismo tiempo velar por la preservación y conservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental institucional.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de la gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral
- Normalizar los procesos de la gestión documental en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional.
- Estandarizar los criterios de organización, preservación y conservación de los documentos en cualquier soporte, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).
- Implementar las prácticas según las políticas de cero papel en la institución.
- Normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su destino final.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información confidencial producida tanto física como electrónica.
- Afianzar la política de gestión documental al interior de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.

7. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todo el personal de la Fundación Tecnológica Coredi y sus partes interesadas (estudiantes, egresados, proveedores, instituciones educativas, entes de control, ciudadanía en general y a todos los entes externos que requieran acceso a la información para realizar trámites).

8. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Normatividad Legal

El presente Programa de Gestión Documental se ha elaborado bajo las normas contempladas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes colombianas y en los Acuerdos reglamentarios y demás documentos expedidos por el Archivo General de la Nación.

- 1. Constitución Política 1991.** La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 94, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- 2. La Ley 80 de 1989.** Se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- 3. Acuerdo 07 de 1994** del Archivo General de la Nación, “por el cual se adopta y se expide el reglamento General de Archivos”.
- 4. Acuerdo 08 de 1995** del Archivo General de la Nación “por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación”.
- 5. Decreto Presidencial 2150 de 1995.** Artículo 12. Firma mecánica. *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.*
- 6. Acuerdo 011 de 1996.** Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos.
- 7. La Ley 527 de 1999,** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- 8. Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. *El título V presenta las generalidades de la Gestión Documental.*

En el *Artículo 22* de la Ley en mención, prevé que la Gestión de Documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos

El Artículo 23, Clasifica los archivos en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

El *Artículo 26* señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

9. Acuerdo 046 del 2000 del Archivo General de la Nación Por el cual se establece los procedimientos para la eliminación de los documentos.

10. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual establece las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

11. Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación-AGN- por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. A continuación, se resalta algunos Artículos:

Artículo 4: Firmas responsables: *“Toda entidad debe establecer en los **manuales de procedimientos los cargos** de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.*

Artículo 9: Conservación documental: *“Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus **manuales de procedimientos**, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción”.*

Artículo 14: Imagen corporativa: *“Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto”.*

12. Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

13. Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

14. Acuerdo 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 Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

15. Ley 962 Anti-trámites de 2005. Artículo 20. Supresión de sellos. “En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad. La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo.

16. Resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación. Por el cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se confirma el pre-comité evaluador de documentos.

17. Ley 1437 de 2011 en el Capítulo cuarto Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del estado. En Artículo 36 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso. Que el Artículo 58, expresa lo relativo al Archivo electrónico de documentos y el Artículo 59 al expediente electrónico.

18. Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

19. Acuerdo 003 de 2013 del Archivo General de la Nación. El cual adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del archivo general de la nación y se dita otras disposiciones.

20. Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación-AGN- “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”.

21. Acuerdo 05 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.

22. Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

23. Ley 1712 de 2014. “Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

24. Resolución 8934 de 2014. Por el cual se establece las directrices en materia de la gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio.

25. Decreto 8934 de 2014. “Por el cual se establecen las directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de Industria y Comercio”.

26. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Se tendrá en cuenta los aspectos relacionados con Gestión documental, en los apartados del Libro II **Régimen Reglamentario del Sector Cultura** en la Parte VIII **Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico** del Título II. Patrimonio Archivístico en los siguientes capítulos:

Capítulo I (Arts. 2.8.2.1.14 al 2.8.2.1.16)
Capítulos II y III (Arts. 2.8.2.3 al 2.8.2.3.3)
Capítulo V (Arts. 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15)
Capítulo VII (Arts. 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.13)
Capítulos IX al XII (Arts. 2.8.9.1 al 2.8.2.12.3)

Título IV Gestión de la información clasificada y reservada

Capítulo I (Art. 2.8.4.1.1 al Art. 2.8.4.1.2)
Capítulo IV (Art. 2.8.5.4.1 al Art. 2.8.5.4.6)

Si fuere necesario se tendrá en cuenta lo estipulado en el **Título VII** que trata sobre la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusiones, privaticen o liquiden (a partir del Artículo 2.8.7.1.1)

27. Acuerdo 03 de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

28. Circular Externa del Archivo General de la Nación No.003 de 2015. “Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”.

8.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la Fundación Tecnológica Rural Coredi destinará en el presupuesto anual del área y en el plan de desarrollo Institucional 2018-2022, recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a usuarios finales, actualización y mejoramiento de los sistemas de información (Adquisición de software Documental).

También realizará el plan de capacitación institucional, los recursos necesarios para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD.

8.3 Administrativos

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Institución, con los sistemas de información y todas las herramientas informativas que se dispongan.

8.4 Infraestructura

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, mediante la implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la Institución se asumirán las siguientes medidas:

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Inspección continua y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas.

9. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

La elaboración e implementación del PGD estará a cargo del equipo de trabajo de Gestión Documental bajo la responsabilidad de la Secretaría General y liderado por el Coordinador de Gestión Documental de la Institución, estableciendo planes de trabajo donde se identifiquen las actividades, tiempos de entrega, responsables y evidencias de cumplimiento.

Esta implementación se realizará en 9 fases:

- Prerrequisitos.
- Elementos del Programa de Gestión Documental.
- Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
- Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Programas Específicos.
- Armonización con planes y sistemas de gestión de la organización.
- Aprobación del Programa de Gestión Documental.
- Publicación del Programa de Gestión Documental.
- Seguimiento y mejoramiento.

10. RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Fundación Tecnológica Rural Coredi espera adquirir un software Documental que le facilite la reducción del almacenamiento de la información, una mejora en el control de acceso, en la protección y distribución de los documentos y así mismo una mejora evidente en el manejo y cumplimiento de la normatividad.

Estos sistemas de información tienen una estructura fiable que cumple con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, prestación de servicios digitales, accesos, restricciones y se adapta a las necesidades de la organización.

11. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Fundación Tecnológica Rural Coredi promoverá por medio de capacitación, sensibilización, inducción y acompañamiento al personal administrativo fortalecer y mejorar las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documentales (PGD).

12. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Tecnológica tiene establecido unos lineamientos de Gestión Documental debidamente aprobada, en los cual se aplican criterios técnicos, legales y de organización para desarrollar la gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la disponibilidad y recuperación inmediata de la información tanto producida como recibida por la organización en cualquier tipo de soporte.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, implementa las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de su Misión institucional; para ello, reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencias para los procesos institucionales y como insumos para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por tanto, garantizará la integridad, autenticidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, que permita satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Institución acepta que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y que hacen parte del patrimonio institucional, por lo tanto, el Archivo de Gestión transferirá al Archivo Central los documentos en los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental.

La Fundación Tecnológica declara que todos sus funcionarios son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y, se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan de capacitación el Programa de Gestión Documental.

13. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental, por tal motivo la Institución adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma.

13.1 Planeación

La planeación la constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad de la organización.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
Gestión de Documentos	<p>Dar a conocer las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documentales para tramitar adecuadamente los documentos de La Institución. Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas Retención y valoración Documental (TRD Y TVD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo.</p> <p>Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el</p>	

	<p>patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p>	
<p>Directrices para la creación y diseño de documentos</p>	<p>Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico.</p> <p>Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.</p> <p>Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la organización.</p>	
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo institucional.</p>	<p>Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.</p> <p>El Programa de Gestión Documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de</p>	

	información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema (PINAR-Planeación)	
Mecanismos de autenticación y seguridad de la información	La Fundación Tecnológica Rural Coredi contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la implementación de un Software para el manejo de la Gestión Documental.	
Metadatos	Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información.	

13.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados por el proceso de calidad organizacional.

Creación de estructura documental	Sistematización de los formatos documentales tales como: Formato de Correspondencia Recibida Formato de Correspondencia enviada Formato Transferencias Documentales Formato de Inventario Documental Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Forma de producción o recepción</p>	<p>Velar por conservación de los documentos en que se originan.</p> <p>Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la institución es únicamente responsabilidad de la unidad de correspondencia, la cual hará los respectivos trámites y distribución.</p>
<p>Recursos para el tramite</p>	<p>Coordinar con el área de Sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información.</p> <p>Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.</p> <p>Articulación con el Sistema Integrado de Calidad Institucional.</p> <p>Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.</p>

13.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que suministra el documento hasta la resolución de los asuntos.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

<p>ASPECTO/CRITERIO</p>	<p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</p>
<p>Registro y distribución de documentos</p>	<p>Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Fundación Tecnológica deben pasar por la unidad de correspondencia.</p> <p>Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el sistema de información y gestión documental/correspondencia.</p> <p>La distribución de la correspondencia se tramitará con la persona delegada por cada jefe inmediato para el</p>

	manejo de la documentación de cada proceso o proyecto.
Acceso y consulta	<p>Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensidad para el trámite.</p> <p>Acceso y consulta al Procedimiento de Préstamo, Consulta y Reingreso Documental que reposan en la Intranet Conectados, antes de acceder a este servicio.</p> <p>Crear tabla de control de accesos.</p>
Control y seguimiento	<p>Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.</p> <p>Verificación del estado del trámite de la correspondencia</p>

13.4 Organización

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

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención y valoración Documental (TRD y TVD) y en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de los procesos de La Fundación Tecnológica Rural Coredi.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	<p>La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La unidad productora • las serie, subserie y tipo documental al que corresponda. • Clasificar según la Tabla Retención Documental Institucional.
Ordenación	<p>Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.</p> <p>Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.</p> <p>Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente</p>

Descripción	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la Institución para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Las transferencias documentales primarias y secundarias de la Institución, estarán lideradas por el grupo de trabajo de gestión documental, quienes se encargan de establecer los lineamientos que posteriormente serán aprobados por el Comité de Archivo Institucional, el sistema de calidad institucional y finalmente serán publicados en los diferentes medios de información organizacionales para darlos a conocer a los usuarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	<p>Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series subseries y tipologías documentales.</p> <p>Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.</p> <p>Notificación de la transferencia a través de circular, adjuntando el formato debidamente diligenciado.</p> <p>Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente se hace envío de la documentación física o digital.</p>
Validación de la transferencia	<p>Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida</p> <p>Notificación al usuario del recibido y aceptación de la transferencia documental.</p>

13.6 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.

La Tabla de Retención Documental de la Institución destaca los procedimientos aplicados, utilizando técnicas de disposición final para los documentos tanto físicos como digitales que produce o recibe la Institución.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	<p>Aplicar en los tres tipos de archivos (archivo de gestión, central e histórico), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD).</p> <p>Registrar en los sistemas de información los procedimientos aplicados de disposición final de la información.</p>
Conservación total y selección	Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total y la selección de la información y documentación producida o recibida por la institución.
Eliminación	<p>Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.</p> <p>Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet Conectados por un mes, con el fin de que los Usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.</p>

13.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes de papel.
Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos	<p>Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.</p> <p>Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.</p> <p>Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.</p>

13.8 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).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	<p>Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.</p> <p>Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.</p> <p>Evaluar las condiciones técnicas de producción de los</p>

	documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.
--	-------------------------------------------------------------------------------------

14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Institución.

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Tecnológica está articulado con el plan de desarrollo institucional.

METAS A CORTO PLAZO (Diciembre 2019)

- Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Mejorar y actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Iniciar con la organización e intervención del Fondo Acumulado de la institución.

METAS A MEDIANO PLAZO (Julio de 2021)

- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Organización.
- Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.

METAS A LARGO PLAZO (Diciembre 2022)

- Eliminación y transferencias secundarias de los documentos electrónicos.
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Elaborar las tablas de control de acceso.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN

14.1 FASE DE ELABORACIÓN

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de La Fundación Tecnológica Rural Coredi, corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental, bajo la responsabilidad de la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental, quienes deben estar previamente capacitados y con toda la información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición del tema.

14.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité de Archivo Institucional se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

1. Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.
2. Capacitación y sensibilización al personal administrativo de los diferentes procesos.
3. Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.
4. Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.
5. Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

14.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, se realizará a través del cumplimiento de las metas proyectadas en el plan de trabajo y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

14.4 FASE DE MEJORAMIENTO

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Institución por medio de la evaluación continua, actualización e innovación de los procesos, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecutarán acciones correctivas y de mejora.

14.5 FASE DE PUBLICACIÓN

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité de archivo Institucional y teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web y en la Intranet Conectados de la Fundación Tecnológica Rural Coredi; así mismo se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los usuarios, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Institución adoptará los siguientes programas:

15.1 Programas de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de la Institución requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos. Adquisición del software para el Programa de Gestión Documental

Actividades a realizar (Diciembre 2021)

- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
 - Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
 - Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
 - Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
 - Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
 - Medios de conservación y preservación
 - Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
 - Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
 - Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
 - Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.
 - Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

Metodología. El presente programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos etapas: planeación e implementación. En la primera se hará una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la Institución, para esto se contará con la colaboración de los procesos de calidad Institucional y tecnología; en la segunda etapa se ejecutará la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD.

15.2 Programa de Documentos vitales

Objetivo del programa: Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la institución, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

Actividades a realizar (marzo de 2021).

- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales.

Metodología. El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los integrantes de Gestión Documental y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

15.3 Programa de capacitación.

Objetivo del programa: Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados de La Fundación Tecnológica Rural Coredi, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

Actividades a realizar (Febrero de 2021)

Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para los programas de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, Programa de reprografía,

impresión y digitalización, Programa de documentos vitales y Programa de auditoría y control, así como también los beneficios en la implementación de los mismos.

- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Institución.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la Institución.
- Crear cultura de cero papel.

Metodología. Se capacitara al personal sobre los programas específicos determinados por la Institución según lo establecido en el plan de trabajo anual de gestión documental.

15.4 Programa de auditoría y control

Objetivo del programa: Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Actividades a realizar (Diciembre 2020)

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.

Metodología: En el plan de auditorías de calidad y control interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión, central e histórico). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora. Además, es necesario realizar este tipo de auditorías mínimo una vez al año.

16. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan de Desarrollo Institucional.

Con el Plan de acción anual, estableciendo indicadores de gestión documental vinculados con las Tablas de Retención Documental en cada proceso como evidencias y trazabilidad

de las acciones institucionales, y para un control de actualizaciones con el proceso de Calidad Institucional, mediante la estandarización de códigos y formatos.

Cronograma de implementación de PGD

Año y trimestre	Responsable	Recurso	Inicio y Finalización
Gestión Documental			
1. Identificación preliminar de necesidades y fuentes de información (internas y externas) articuladas con los procedimientos de Gestión Documental- prerequisites.			31/10/2018
2. Elaboración del Programa de Gestión Documental			03/12/2018
3. Ejecución y puesta en marcha del programa de Gestión Documental			28/02/2019
4. seguimiento y mejoramiento continuo del programa de Gestión Documental			10/12/2019- 10/12/2022
5. Entrega de informes parciales de avance			04/12/2020, 30/06/2021 03/12/2021
6. Informe final avance del programa (anual)			03/12/2022

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO		
HERRAMIENTA	CANTIDAD	VALOR
Soporte Técnico: Software Documental		
Recurso Tecnológico: Computador	1	
Recursos Materiales: Estantería Rodante		
Carpetas de cartón tamaño carta	3000	
Cajas de Archivo x200	300	
Ganchos Legajadores Plásticos	1000	
Escaleras	1	
TOTAL:		



GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: 1. 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. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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

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 organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

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.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

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.

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.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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 una 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 I 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 misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

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.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

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

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: Numerar las páginas o folios de un documento.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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 un país.

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.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan 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.

Refreshing: el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como refresco "informática".

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la 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.

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. También se utilizan los términos de "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.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta 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.

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.

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

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

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.

Valor documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.