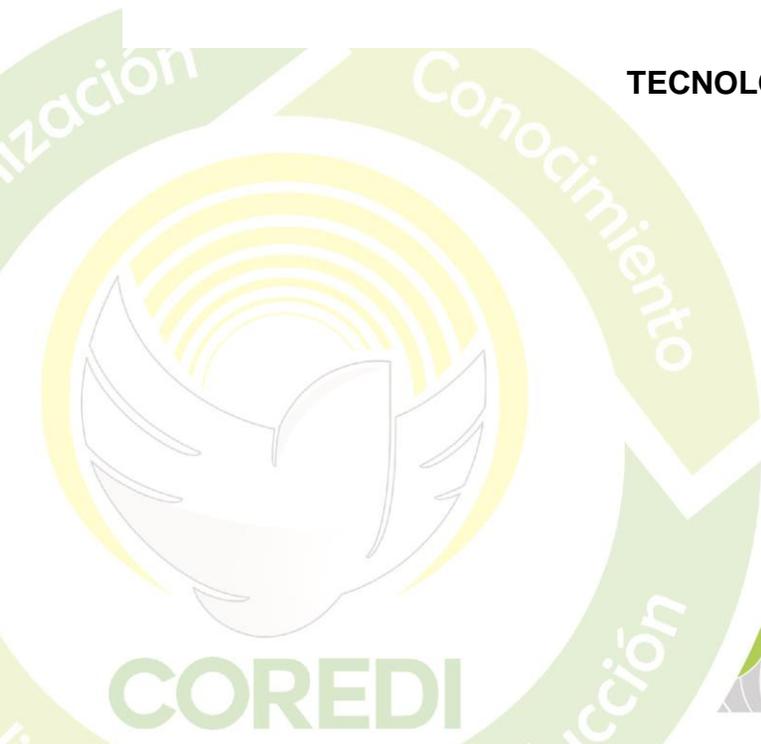


121-19.01

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-  
2024-2030**



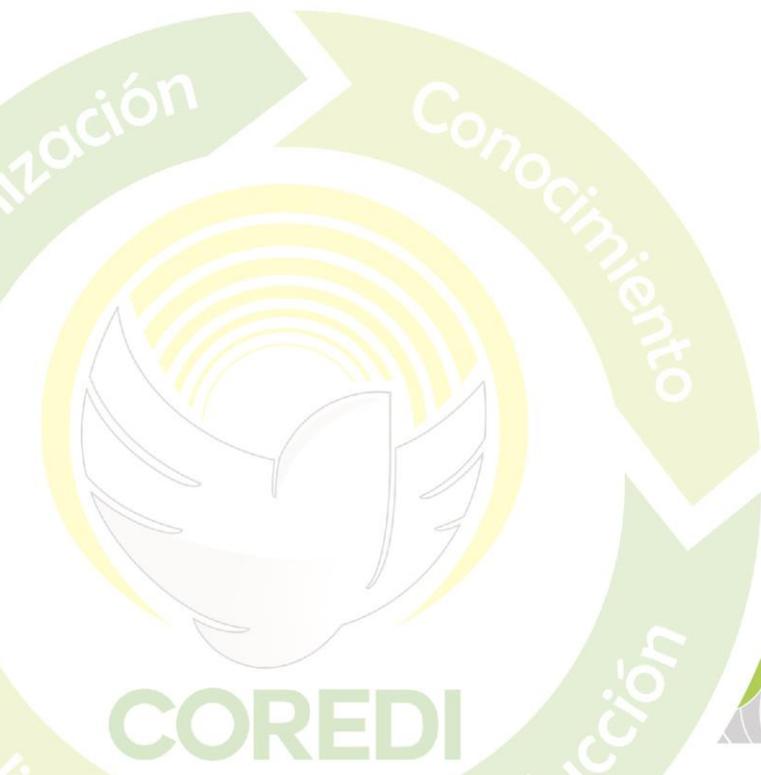
**TECNOLOGICO COREDI  
2024**



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TITULO	Programa de Gestión Documental Tecnológico Coredi
FECHA DE ELABORACIÓN	1/03/2024
FECHA DE APROBACIÓN	17/07/2024
FECHA DE PUBLICACIÓN	23/07/2024
FECHA DE VIGENCIA	23/07/2024
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Gestión Documental
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	02
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	Secretaría General
AUTOR(ES)	Comité Gestión Documental
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA	Gestión Documental

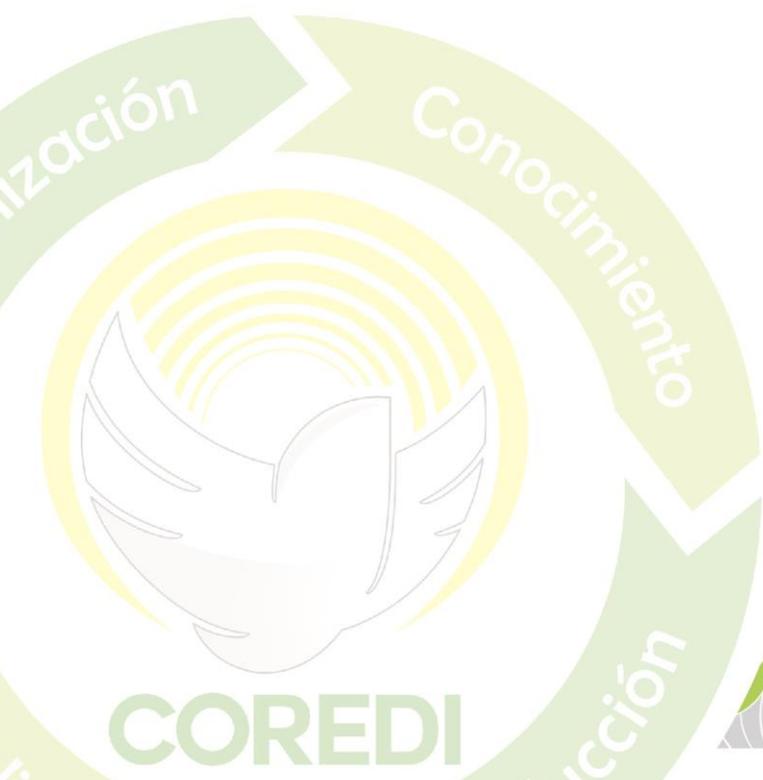


## Tabla de contenido

### Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 ALCANCE.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	6
<b>2. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>6</b>
2.1 NORMATIVO – LEGAL.....	6
2.2 ECONÓMICOS.....	11
2.3 ADMINISTRATIVOS.....	12
2.4 EQUIPO DE TRABAJO.....	12
2.5 INFRAESTRUCTURA.....	12
<b>3. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO.....</b>	<b>12</b>
3.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	13
3.2 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	13
3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
<b>4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
4.1 PLANEACIÓN.....	14
ASPECTO CRÍTICO.....	14
4.2 PRODUCCIÓN.....	17
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	18
4.4 ORGANIZACIÓN.....	19
4.5 TRANSFERENCIAS.....	20
4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
4.8 VALORACIÓN.....	24

<b>5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>25</b>
5.1 FASE DE ELABORACIÓN .....	26
5.2 FASE DE SEGUIMIENTO .....	27
5.3 FASE DE MEJORA .....	27
5.4 FASE DE PUBLICACIÓN.....	27
<b>6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>27</b>
6.1 PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	27
6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	28
6.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	29
6.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	30
6.5 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN.....	30
6.6 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	32
<b>7. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>33</b>



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumpla funciones públicas de elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD-. Es por eso que el Tecnológico 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.

El Tecnológico 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.

### 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Tecnológico Coredi inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de la Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la Institución en cualquier tipo de archivo (de Gestión, Central e Histórico) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Establecer lineamientos al interior del Tecnológico 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.



SC3664-2



(604)3205320 ext.125



Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia



institucional@tecnologicocoredi.edu.co



www.tecnologicocoredi.edu.co

## 2. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de la gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- Estandarizar los criterios de organización, clasificación, ordenación, descripción preservación y conservación, tanto para los documentos físicos como electrónicos.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, conservación, recuperación y disposición de la información producida en la Institución, tanto física como electrónica.
- Implementar prácticas de la política de cero papel.

### 1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido al personal de la Institución y las partes interesadas (clientes, proveedores, entes de control, ciudadanía en general y a todos los entes externos que requieran acceso a la información para realizar trámites).

## 2. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 NORMATIVO – LEGAL

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna de la Institución, se aplica el siguiente marco normativo y las que la actualicen:

1. **Constitución Política 1991.** La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística, 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 (Art. 15) el Derecho a la Información (Art. 20), el Derecho de Petición (Art. 23), el Derecho de Acceso a los documentos públicos (Art. 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. **Ley 47 del 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
3. **La Ley 80 de 1989.** Creación del Archivo General de la Nación.
4. **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”.



En el Artículo 54 expresa la Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial, cuando afirma, que *“el comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta”*.

5. **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 éstos 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; pues esto, es lo que sustenta 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, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

6. **Ley 962 Anti-trámites de 2005.** El Artículo 20 de esta Ley trata de la supresión de sellos, cuando afirma: *“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. Prohíbese a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos”*.
7. **Ley 1409 del 2010.** Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
8. **Ley 1437 de 2011.** 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 archivos electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del Estado.

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.

El Artículo 36 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso. El Artículo 58, expresa lo relativo al Archivo electrónico de documentos y el Artículo 59 al expediente electrónico.



9. **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”.
10. **Ley 1755 de 2015.** Derecho de petición para empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
11. **Decreto 624 de 1989:** Uso de medios magnéticos en la información tributaria
12. **Decreto 1798 de 1990:** Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Art.31)
13. **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”.*
14. **Decreto 1571 de 1998:** Archivos de Historias Laborales (Art.12)
15. **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
16. **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”.
17. **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Se tendrá en cuenta el Artículo 2.8.2.1.9, que contiene el Artículo 9 del Decreto 2578 de 2012 que trata sobre las funciones de los consejos Departamentales y Distritales de Archivo, y que en el párrafo único expresa: *“el Archivo General de la Nación, podrá evaluar las tablas de retención documental y de valoración documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios distritos y departamentos una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad”.*

De igual forma los aspectos contenidos 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)



SC3664-2

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)

Cuando sea 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, funciones, privaticen o liquiden (a partir del Artículo 2.8.7.1.1)

18. **Directiva presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero (0) papel en la administración pública”.
19. **Resolución 128 de mayo 2010 del AGN.** Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.
20. **Acuerdo 007 de 1994 del ANG,** “por el cual se adopta y se expide el reglamento General de Archivos”.
21. **Acuerdo 008 de 1995 del AGN,** “por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación”.
22. **Acuerdo 009 de 1995 del A.G.N.:** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
23. **Acuerdo 012 de 1995 del A.G.N:** Modificación de la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994
24. **Acuerdo 011 de 1996 del A.G.N.:** Establece criterios de conservación y organización de documentos.
25. **Acuerdo 047 de 2000 del AGN.** Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.
26. **Acuerdo 049 de 2000 del AGN.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
27. **Acuerdo 050 de 2000 del AGN.** Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
28. **Acuerdo 060 de 2001 del 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:



SC3664-2



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”.*

29. **Acuerdo 039 de 2002 del AGN.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 del 2000.
30. **Acuerdo 042 de 2002 del AGN.** 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.
31. **Acuerdo 011 de 2008 del AGN.** Por el cual se delega en el director del AGN, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
32. **Acuerdo 006 de 2012 del AGN.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
33. **Acuerdo 004 de 2013 del 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”.
34. **Acuerdo 005 de 2013 del AGN.** 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.
35. **Acuerdo 002 de 2014 del AGN.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
36. **Acuerdo 006 de 2014 del AGN.** Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.



SC3664-2



(604)3205320 ext.125



Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia



[institucional@tecnologicocoredi.edu.co](mailto:institucional@tecnologicocoredi.edu.co)



[www.tecnologicocoredi.edu.co](http://www.tecnologicocoredi.edu.co)

37. **Acuerdo 007 de 2014 del AGN.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
38. **Acuerdo 008 del 2014 del AGN.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
39. **Acuerdo 003 de 2015 del AGN.** 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.
40. **Acuerdo 003 de 2018 del AGN.** “Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.
41. **Acuerdo 004 de 2019 del AGN.** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción de Series Documentales –RUSD de las Tablas de Retención Documental –TRD - y Tablas de Valoración Documental – TVD-.
42. **Acuerdo 002 de 2021 del AGN.** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
43. **Circular Interna No.13 de 1999 del AGN.** *No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta RollerBall o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.*
44. **Circular Externa No.003 de 2015 del AGN.** “Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”.
45. **Circular 04 de 2003 del A.G.N.:** Organización de las Historias Laborales.

## 2.2 ECONÓMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Institución, destinará en el presupuesto anual del área, recursos económicos para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, actualización, mejoramiento de los sistemas de información, y en plan de capacitación para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD.



SC3664-2



## 2.3 ADMINISTRATIVOS

La Institución, desde la Secretaría General, junto con la Dirección de Comunicaciones y TI y la Dirección de Talento Humano, es la encargada de liderar la Gestión Documental para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística de la Institución.

El Programa de Gestión Documental estará integrado con las funciones administrativas de la Institución, los sistemas de información y las herramientas informativas que se dispongan.

## 2.4 EQUIPO DE TRABAJO

Para la implementación del Programa, se cuenta con un equipo de trabajo liderado por el Coordinador de Gestión Documental, quien estará apoyado por el Comité de Gestión Documental

## 2.5 INFRAESTRUCTURA

La Institución mediante la implementación del 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:

1. Adecuación de los espacios físicos, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
2. Elaboración de un plan de conservación de documentos.
3. Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
4. Monitoreo de las condiciones ambientales.
5. Control de plagas.
6. Limpieza de documentos y del área donde reposan los mismos.
7. Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
8. Implementación de medidas preventivas.

## 3. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

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



Esta implementación se realizará las siguientes fases:

1. Prerrequisitos.
2. Elementos del Programa de Gestión Documental.
3. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
4. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
5. Programas específicos.
6. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Institución.
7. Aprobación del Programa de Gestión Documental.
8. Publicación del Programa de Gestión Documental.
9. Seguimiento y mejoramiento.

### 3.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Institución proyecta adquirir un software Documental (propio o por convenio, libre o licenciado) 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 Institución.

### 3.2 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Institución promoverá por medio de capacitación, sensibilización, inducción y acompañamiento al personal administrativo para fortalecer y mejorar las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documentales.

### 3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*Implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos. 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 sus funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.*

*El Tecnológico Coredi acepta que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y que hacen parte del patrimonio institucional, por eso, tendrá el cuidado necesario de transferir los*



SC3664-2



(604)3205320 ext.125



Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia



[institucional@tecnologicocoredi.edu.co](mailto:institucional@tecnologicocoredi.edu.co)



[www.tecnologicocoredi.edu.co](http://www.tecnologicocoredi.edu.co)

documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y éste al Archivo Histórico, acorde a 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.

#### 4. 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, se 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.

##### 4.1 PLANEACIÓN

La planeación se constituye por el conjunto de actividades encaminadas a planear, generar y valorar 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, documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad de la Institución.

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administración	Legal	Funcional	Técnico	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025-2027)	Largo Plazo (2028-2030)
<b>Gestión de Documentos</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Institución tales como: 1) Cuadros de Clasificación Documental (CCD), 2) Tablas Retención (TRD), 3) Formato Único de Inventario Documental (FUID), 4) Programa de Gestión Documental (PGD)		X			X	X	X

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adm on	Leg al	F un c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
	Socializar la versión actualizada del Cuadros Clasificación Documentales y la Tabla de Retención Documental, para tramitar adecuadamente los documentos de la Institución.			X		X	X	X
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la Institución y darle adecuada organización acorde a las Tablas de Valoración Documental (TVD).			X		X	X	X
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos – PINAR-						X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Histórico.	X			X			
	Definir perfiles y roles para los accesos a la información Institucional.			X	X	X		
	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.			X	X			
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la organización.	X			X	X	X	X

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025-2027)	Largo Plazo (2028-2030)
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo institucional.</b>	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X			X	X		
	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 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)	X				X		
<b>Mecanismos de autenticación y seguridad de la información</b>	Contribuir con la seguridad de la información de los documentos, mediante la implementación de un Software para el manejo de la Gestión Documental.		X		X			
<b>Metadatos</b>	Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información.				X		X	



SC3664-2



## 4.2 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 Institución 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.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m o n	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l	Corto Plazo (2023- 2024)	Media no Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Creación de estructura documental	Sistematizar los formatos documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Correspondencia Externa Enviada y Recibida</li> <li>• Formato de Correspondencia interna Enviada y Recibida</li> <li>• Formato de Transferencias Documentales.</li> <li>• Formato de Inventario Documental</li> </ul>	X		X	X	X	X	X
	Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.	X		X		X	X	X
Forma de producción o recepción	Velar por la conservación de los documentos en que se originan.	X				X	X	X
	Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la Institución; tarea de la unidad de correspondencia, que se encarga de tramitarla y distribuirla.		X			X	X	X

Recursos para el trámite	Coordinar con el área de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información.				X	X	X	X
	Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.				X		X	
	Articular con el Sistema Integrado de Calidad Institucional.	X		X		X		
	Divulgar los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.	X			X	X	X	X

### 4.3 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.

El Tecnológico Coredi tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referente 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.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administración	Legislación	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025-2027)	Largo Plazo (2028-2030)
	Registrar en la unidad de correspondencia las comunicaciones oficiales que ingresen a la Institución.			X		X	X	X

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m o n	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Registro y distribución de documentos	Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en las planillas de registro de la respectiva correspondencia.			X	X	X	X	X
	Tramitar con la persona delegada para el manejo de la documentación de cada proceso o proyecto, la distribución de la correspondencia.		X			X	X	X
Acceso y consulta	Identificar la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensión para el trámite.		X	X		X	X	X
	Acceder al Procedimiento de Préstamo, Consulta y Reingreso Documental que reposan en la Intranet conectados, antes de acceder a este servicio.			X	X	X	X	X
	Crear tabla de control de accesos.				X	X	X	X
Control y seguimiento	Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.			X		X	X	X
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia		X		X	X	X	X

#### 4.4 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.



SC3664-2



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

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m o n	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Clasificación	La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad productora</li> <li>• Las series, subseries y tipo documental al que corresponda.</li> <li>• Clasificar según la Tabla Retención Documental Institucional.</li> </ul>	X	X		X	X	X	
Ordenación	Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, iniciando con el documento más antiguo hasta el nuevo el cual queda de último.		X	X		X	X	X
	Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.		X	X		X	X	X
	Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.		X	X		X	X	X
Descripción	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.		X	X		X	X	X

#### 4.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, 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 Gestión Documental y el sistema de calidad institucional, finalmente serán publicados en los diferentes medios de información organizacionales para darlos a conocer a los usuarios.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adm on	Legal	Funcional	Tecnol	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025-2027)	Largo Plazo (2028-2030)
Preparación de la transferencia	Clasificar la información que ha cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Central, según lo estipula la Tabla de Retención Documental (TRD).		X	X		X	X	X
	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series, subseries y tipologías documentales.		X	X		X	X	X
	Diligenciar el formato de transferencia documental, donde se describan 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.		X	X		X	X	X
	Notificar la transferencia documental a través de circular, adjuntando el formato debidamente diligenciado.		X	X		X	X	X
	Aceptar la transferencia por parte de Gestión Documental y posteriormente enviar la documentación física o digital.		X	X		X	X	X
	Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida.		X	X		X	X	X

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adm on	Leg al	F unc ion al	T ec no l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Validación de la transferencia	Notificar al usuario el recibido y la aceptación de la transferencia documental.		X	X		X	X	X

#### 4.6 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 CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Adm on	Leg al	F unc ion al	T ec no l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Directrices generales	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 – TRD-.							

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m o n	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
	Registrar en los sistemas de información los procedimientos aplicados de disposición final de la información.							
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 Documentos	Identificar la información que cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central, para la cual se establece que la disposición final es la eliminación.							
	Elaborar el acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el Comité de Gestión Documental							

#### 4.7 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.



SC3664-2

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m o n	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l	Corto Plazo (2023- 2024)	Mediano Plazo (2025- 2027)	Largo Plazo (2028- 2030)
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soporte 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	Aplicar correctamente las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.							
	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.							
	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico con el fin de garantizar su preservación.							

#### 4.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos; se determinan los 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).



SC3664-2



ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administración	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025-2027)	Largo Plazo (2028-2030)
Directrices generales	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.	X					X	
	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.			X			X	
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	X						X

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es base fundamental para una buena integración de los procesos de la organización, siendo transversal a todas las unidades administrativas, proporciona agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la entidad. De esta manera logra que la información tanto recibida como enviada y creada sea accesible, recuperable y fiable.

El presente Programa de Gestión documental tiene una duración de siete años con metas a corto, mediano y largo plazo y para su realización se contará con Planes de Acción Anuales.

### Metas a Corto Plazo (2023-2024)

- ✓ Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- ✓ Mejorar los instrumentos archivísticos con que cuenta la Institución



SC3664-2



- ✓ Capacitar al personal institucional sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.

### Metas a Mediano Plazo (2025-2027)

- ✓ Continuar con la implementación el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Continuar con la organización e intervención del Fondo Acumulado de la organización, en especial las historias laborales.
- ✓ Elaborar el plan de archivos PINAR

### Metas a Largo Plazo (2028-2030)

- ✓ Actualizar instrumentos archivísticos
- ✓ Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Establecer planes de preservación y conservación documental.
- ✓ Implementar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

## 5.1 FASE DE ELABORACIÓN

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) del Tecnológico Coredi, corresponde al grupo de trabajo de Gestión Documental liderado por la Coordinación de Gestión Documental.

### Fase de ejecución y puesta en marcha

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

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



SC3664-2



(604)3205320 ext.125



Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia



institucional@tecnologicocoredi.edu.co



www.tecnologicocoredi.edu.co

## 5.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental, 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.

## 5.3 FASE DE MEJORA

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

## 5.4 FASE DE PUBLICACIÓN

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité de Gestión Documental 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 del Tecnológico 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.

# 6. 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:

## 6.1 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 del Tecnológico Coredi requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Las actividades son las siguientes:



1. Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
2. Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
3. Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
4. Establecer un flujo de información que contenga: a) Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; b) tipo de soporte; c) puntos de acceso; d) frecuencia de consulta; e) formas de consulta a futuro; f) medios de conservación y preservación.
5. Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
6. Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en lo referente a la Gestión Documental.
7. Contar con los instrumentos archivísticos como Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
8. Capacitar al personal acerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
9. Realizar actualizaciones, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
10. Hacer seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
11. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

### Metodología para el Desarrollo

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará en 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 de 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.

### 6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

#### Objetivo del programa:

Definir las directrices para identificar, proteger y garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la Corporación, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo documental en sus diferentes tipos de soporte.

#### Actividades a realizar

1. Identificar los documentos especiales que se encuentren en el Tecnológico Coredi



2. Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
5. Seguimiento y verificación de la ejecución.
6. Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales.

### Metodología para el desarrollo:

El programa de documentos vitales sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que han identificado como 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 catástrofe provocada.

### 6.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

#### Objetivo del programa:

Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los empleados del Tecnológico Coredi, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

#### Actividades a realizar

- ✓ Capacitar al personal sobre los lineamientos definidos para los diferentes programas específicos, 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 papeles.

#### Metodología para el Desarrollo

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



## 6.4 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

- ✓ 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 para el Desarrollo:

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.

Es necesario realizar este tipo de auditorías mínimo una vez al año.

## 6.5 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN

### Objetivo del programa:

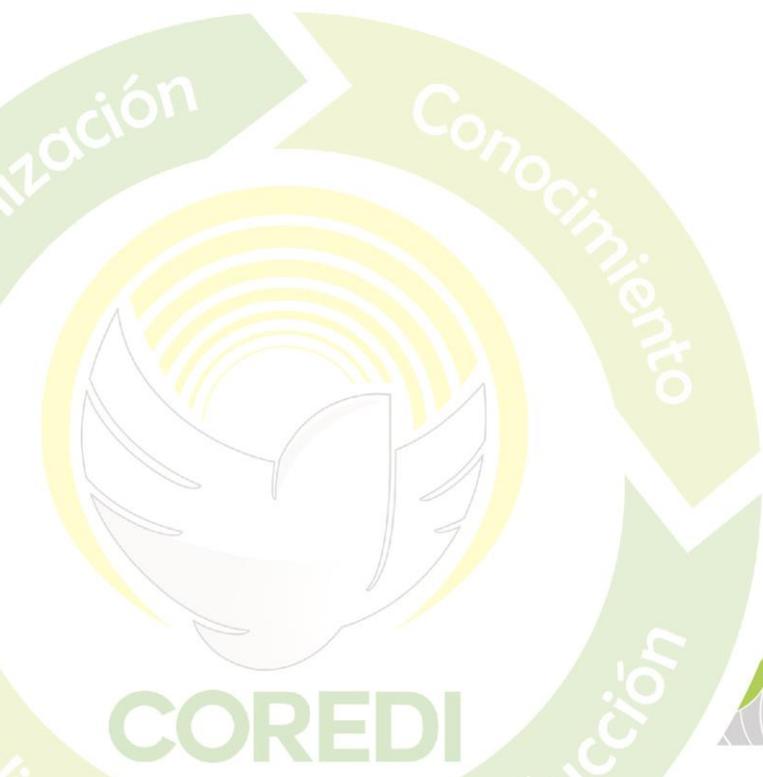
Implementar lineamientos de medidas preventivas y correctivas para asegurar que todos los documentos generados por el Tecnológico Coredi en razón de sus funciones mantengan su integridad física y funcional y así garantizar la disposición de la información.

### Actividades a realizar

- ✓ Elaborar un diagnóstico previo sobre el trato y manipulación que los funcionarios le brindan a cada uno de los documentos que generan, reciben y tramitan; De esta manera tener un concepto claro sobre el tratamiento que dan a estos.
- ✓ Dar lineamientos y recomendaciones escritas para el trato adecuado de los documentos físicos.
- ✓ Efectuar la debida reubicación de los espacios de archivo cuando sea necesario, pretendiendo que estos sean óptimos para la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.



- ✓ Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios de la institución en aspectos de conservación y manipulación de los documentos físicos y sistemas de almacenamiento en soportes digitales.



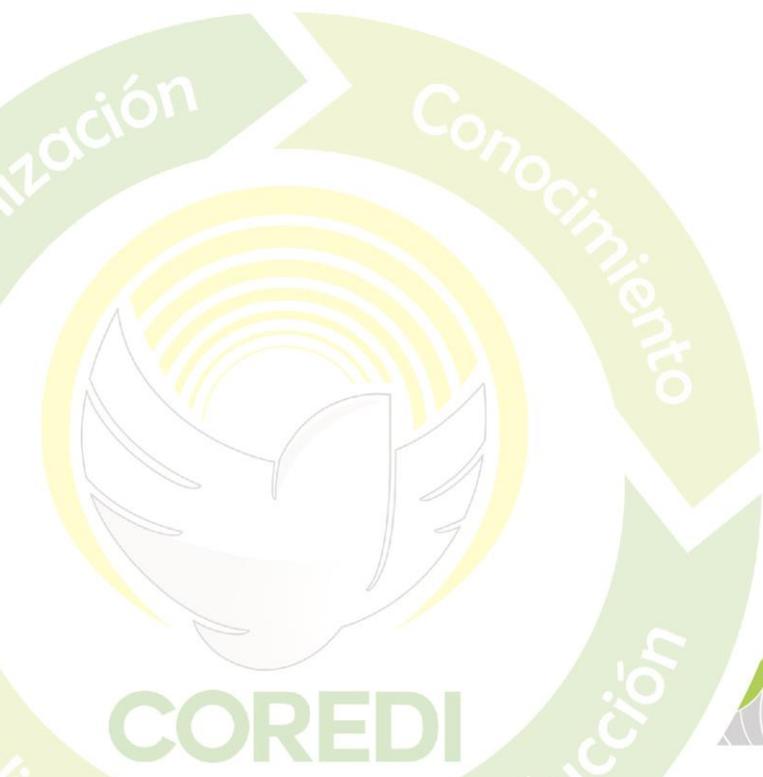
## 6.6 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Objetivo del Programa

Establecer diferentes lineamientos específicos necesarios para la adecuada administración de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, garantizando que cumplan con las condiciones técnicas de integridad, fiabilidad y accesibilidad.

### Actividades a realizar

- Implementar el debido diagnóstico a los sistemas de información existentes en la corporación, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por el archivo general de la nación en materia de administración de documentos electrónicos.
- identificar las tipologías documentales electrónicas que produce recibe y envía la institución
- incluir los documentos electrónicos en la respectiva tabla de retención documental si lo amerita.
- Establecer las condiciones técnicas de conservación y de información electrónica para que dichos documentos se conserven auténticos e inalterables.



## 7. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

1. **Actas.** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
2. **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.
3. **Acervo documental.** Conjunto de los documentos de un archivo (Fondo).
4. **Acto Administrativo.** Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.
5. **Administración de Archivos.** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.
6. **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
7. **Anexos.** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
8. **Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden de origen para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia.
9. **Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
10. **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
11. **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
12. **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
13. **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados



SC3664-2



documentos o datos en los archivos.

14. **Ciclo Vital de Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde la producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

En Colombia el ciclo vital del documento se conoce como **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- a. **Archivo de Gestión.** Es el archivo que maneja cada unidad administrativa donde se produce, recibe y tramita el documento. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.
  - b. **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. Agrupa 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. Ley 594 del 2000. Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.
  - c. **Archivo Histórico.** Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.
15. **Clasificación Documental.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad.
16. **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.
17. **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.



18. **Circulares.** Comunicación interna de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. Su objetivo es dar a conocer al interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.
19. **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una 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 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
20. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
21. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
22. **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
23. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
24. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
25. **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
26. **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.
27. **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
28. **Correo Electrónico (e-mail).** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos).
29. **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.

30. **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.
31. **Depósito de Archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
32. **Depuración de archivos:** Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
33. **Descripción archivística:** El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
34. **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
35. **Dstrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.
36. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
37. **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
38. **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.
39. **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.
40. **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
41. **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
42. **Documento de apoyo:** 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.



SC3664-2



43. **Documento Activo.** Es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
44. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
45. **Documento Electrónico de Archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
46. **Documento Inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
47. **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
48. **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
49. **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
50. **Documento Semiactivo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
51. **Eliminación de Documentos.** 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.
52. **Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que contribuye una Unidad Archivística. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
53. **Evaluación de Documentos.** Es la función básica del archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o judiciales, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.
54. **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
55. **Firma Digital.** Consiste en un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave

del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

56. **Foliar.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
57. **Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, expediente, folleto, revista, etc.
58. **Folio recto.** Primera cara de un folio, la que se numera.
59. **Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
60. **Fondo abierto.** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
61. **Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
62. **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
63. **Fondo documental.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
64. **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
65. **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
66. **Guía.** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación
67. **Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
68. **Legajo.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

69. **Memorando.** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas, a las dependencias o funcionarios.
70. **Microfilmación.** Técnica que permite fotografiar los documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
71. **Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
72. **Oficio.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.
73. **Ordenación Documental.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden preventivo acordado.
74. **Organización de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
75. **Principio de Orden Original.** Ordenación interna de una unidad documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
76. **Principio de Procedencia.** El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio documental de la teoría Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

*Para la aplicación del Principio de Procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Aplicar el Principio de Procedencia trae las siguientes ventajas:

- Sirve para proteger la integridad de las unidades documentales: fondos, secciones, subsecciones, series, subseries.
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que lo genera.
- Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

77. **Producción Documental.** Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

78. **Programa de Gestión Documental.** Se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
79. **Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.
80. **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.
81. **Retención de Documentos.** En el plazo en los términos de tiempo en el que los documentos deben permanecer en el archivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.
82. **Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico - funcional
83. **Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
84. **Serie Documental.** Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
85. **Signatura Topográfica.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
86. **Tablas de Retención.** 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.
87. **Tipo Documental o Documento.** Son el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (Ejm. actas, cartas, cheques, contratos y otros). Ejemplo

FONDO: UNIDADES ADMINISTRATIVAS TECNOLÓG COREDI  
SECCIÓN: GERENCIA  
SUBSECCIÓN: PLANEACIÓN  
SERIE: CONVENIOS  
TIPO DOCUMENTAL: Comunicaciones, Informes, etc.



SC3664-2



88. **Transferencia Documental.** Envío de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
89. **Transferencias Secundarias.** Traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención o de Valoración, correspondiente
90. **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico - operativa de una institución.
91. **Unidad Documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando se constituyen varios, formando un expediente.
92. **Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad Archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.
93. **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
94. **Valores primarios.** Los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para la Institución productora tiene los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En este sentido, el primer análisis se debe realiza al interior de la unidad administrativa u oficina productora (Archivo de Gestión), sin desconocer el contexto externo en la que ésta se desenvuelve. Dentro del valor primario existen los siguientes valores:
  - a. **Valor Administrativo.** Valor que posee un documento para la administración, como testimonio de sus procedimientos y actividades; hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento mientras este se encuentra vigente.
  - b. **Valor Contable.** Valor que poseen 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. Analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto.
  - c. **Valor Fiscal.** Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.
  - d. **Valor Jurídico o legal.** Este valor hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible

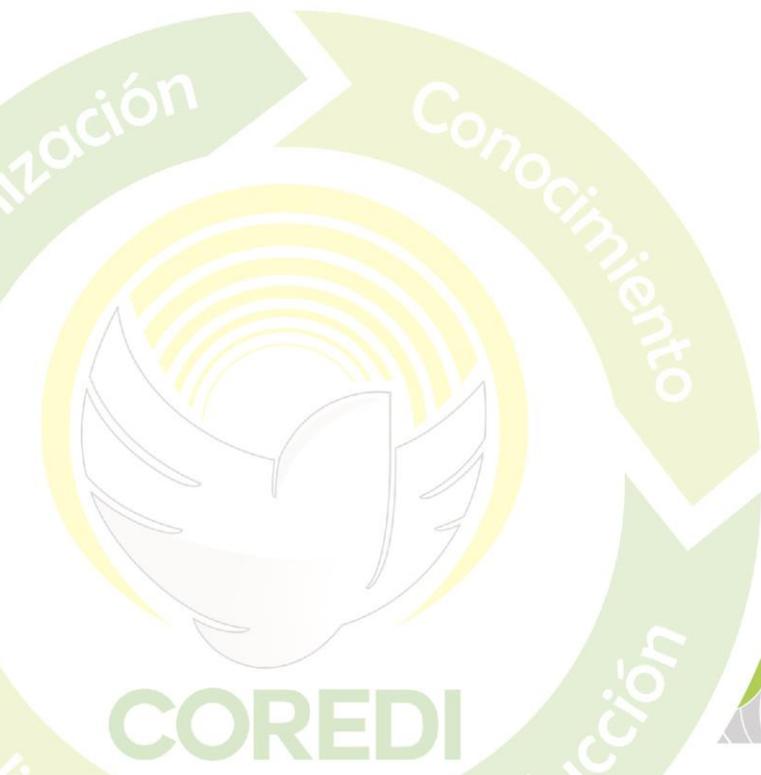


SC3664-2



elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.

- e. **Valor Técnico.** Se atribuyó este nombre a los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
95. **Valores Secundarios.** Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor. Los valores secundarios son las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, ellos son.
- a. **Valor Científico.** Consiste en identificar para qué áreas del conocimiento reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.
- b. **Valor Cultural** El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos. Tiene como objetivo identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.
- c. **Valor histórico.** Consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.



SC3664-2

