

# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA  
LA RECREACION Y EL DEPORTE  
VILLETA CUNDINAMARCA  
2019



**PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES**

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	Aspectos Generales.....	3
1.1	Introducción.....	3
1.2	Alcance .....	3
1.3	Público al cual está dirigido: .....	3
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	3
1.4.1	Normativos:.....	3
1.4.2	Económicos: .....	4
1.4.3	Administrativos: .....	4
1.4.4	Tecnológicos:.....	4
2.	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.....	4
2.1	Planeación: .....	5
2.1.1	Lineamientos en la planeación de documentos:.....	5
2.1.2	Lineamientos en la generación de documentos: .....	5
2.2	Producción: .....	5
2.2.1	Elegir el tamaño y fuente pequeños.....	6
2.2.2	Configuración correcta de las páginas.....	6
2.2.3	Revisar y ajustar los formatos .....	6
2.2.4	Lectura y corrección en pantalla .....	6
2.2.5	Evitar copias e impresiones innecesarias.....	7
2.2.6	Guardar archivos no impresos en el computador.....	7
2.2.7	Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras .....	7
2.2.8	Reutilizar el papel usado por una cara .....	7
2.2.9	Reciclar.....	8
2.2.10	Uso del correo electrónico.....	8
2.3	Gestión y tramite:.....	8
2.4	Organización: .....	8
2.5	Transferencia: .....	9
2.5.1	PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA: .....	9
2.6	Transferencia Secundaria.....	12
2.7	Disposición de documentos:.....	12
2.8	Preservación a largo plazo: .....	12
2.9	Valoración: .....	13
3.	Fases de Implementación del PGD .....	13
4.	Programas específicos.....	14
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	14
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). .....	15
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	16



PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES

<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

4.4 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)..... 16

4.5 Plan Institucional de Capacitación. .... 17

4.6 Programa de auditoría y control. .... 17

4.7 Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG..... 18

5. Anexos..... **¡Error! Marcador no definido.**


5.1 Formato F-GD-02..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.2 Formato F-GD-03..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.3 Formato F-GD-04..... **¡Error! Marcador no definido.**

6. Referencia Bibliográfica ..... 21

7. Glosario ..... 22

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

## 1. Aspectos Generales

### 1.1 Introducción.

El presente documento es un instrumento de esencial importancia para las actividades archivísticas implementadas en el IMTCRD.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 Capítulo II Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Desde el punto de vista de la Ley General de Archivos y de la Gestión Documental. Entendida como el "Conjunto de actividades administrativas técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" así como el desarrollo de los procesos que le son pertinentes al interior de cada entidad tales como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, hasta su Disposición Final.

### 1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental- (PGD) del IMTCRD, define los procesos que lo componen, a través de los procedimientos de Calidad y se aplicará al manejo total de la documentación producida y recibida tanto en soporte físico como electrónico en la entidad que resulten del cumplimiento de las funciones de todas sus dependencias.


### 1.3 Público al cual está dirigido:

El Programa de Gestión Documental- (PGD) del IMTCRD está dirigido a los funcionarios de planta y contratistas; productores de documentos y beneficia a usuarios internos y externos en los procesos de Gestión Documental.

### 1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD:

#### 1.4.1 Normativos:

- Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

- Decreto 2609 de 2012, sobre la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Que el Programa de Gestión Documental del IMTCRD, se apruebe mediante acta por el Comité Interno de Archivo.

#### 1.4.2 Económicos:

Para el Programa de Gestión Documental y su desarrollo, se requiere apoyo directivo, en cuanto a la asignación de recursos para la dotación de mobiliario, equipo de oficina y papelería; la adecuación de las instalaciones físicas; de igual forma para el pago de personal para la organización del Archivo Central y los fondos acumulados de la institución.

#### 1.4.3 Administrativos:

Se debe asignar al personal que garantice la organización y administración de sus archivos de gestión, lo mismo de un personal para la organización del Archivo Central y archivo de gestión.

#### **ACUERDO 038 de 2002**

**ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso, manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.”

**ARTICULO SEGUNDO.** *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*


**ARTICULO TERCERO.** *La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo.*

#### 1.4.4 Tecnológicos:

Renovar tecnológicamente el Archivo Central para el manejo y funcionamiento de la Gestión Documental para agilizar el proceso de consulta (equipo de digitalización de documentos o multifuncional)

#### 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental del decreto 2609 de 2012.

### **2.1 Planeación:**

Comprende el conjunto de actividades para la planeación, creación y diseño de formas, formularios, documentos, encaminadas a la generación, valoración de los documentos de la entidad y su registro en el sistema de gestión documental.

#### **2.1.1 Lineamientos en la planeación de documentos:**

Las Unidades Productoras de Documentos-UPD antes de realizar la producción de cualquier documento, harán una revisión de la relación de formatos codificados y estandarizados en la Oficina Calidad o Control Interno del IMTCRD. Igualmente revisaran la NTC 3393 y lo relacionado con la valoración documental.

Si dentro de los formatos, no se encuentra el que se requiere para producir el documento; el emisor del documento, debe diseñarlo, elaborarlo y presentarlo ante el Comité Interno de Archivo para su respectivo análisis y aprobación.

Una vez aprobado el formato, codificado y registrado en la oficina de Calidad o Control Interno; podrá proceder a su utilización.

#### **2.1.2 Lineamientos en la generación de documentos:**

### **2.2 Producción:**

Generación de documentos hecha por la institución en cumplimiento de sus funciones.


La producción de documentos se hará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Imagen corporativa: Esta será la aprobada por la dirección..

Tipo de Letra: Cada vez que se genere un documento oficial, se utilizara el tipo y tamaño de letra establecidos por la institución.

Formas y Formatos: Cada vez que se requiera emitir un documento, se utilizaran los aprobados por la institución, los cuales se encuentran en la Oficina de Calidad.

Uso del Documento – Política de Cero Papel Directiva Presidencia 04 de 2012

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

El IMTCRD en su estrategia, impulsa las campañas de ahorro de energía eléctrica, el uso racional del agua potable y las buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la organización; con el fin de contribuir y adoptar algunos hábitos en la vida diaria, dentro de la oficina, en los lugares de residencia, en el colegio, la universidad, etc. Y que el IMTCRD pueda identificar otras estrategias creativas que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la organización:

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel el IMTCRD ha definido las siguientes consideraciones básicas:

#### 2.2.1 Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales se utilizan las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional definidas por la Oficina de Calidad.

#### 2.2.2 Configuración correcta de las páginas


Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel se utilizan las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, se usan márgenes más pequeñas y se cambian a las márgenes definidas por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y en los informes y oficios definitivos.

#### 2.2.3 Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente se lleva a cabo la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

#### 2.2.4 Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

#### 2.2.5 Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardados de ser necesario en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración al área de sistemas.

Cuando se trate del envío de una comunicación dirigida a muchos destinatarios con igual contenido, solo se imprime un original para cada destinatario y una sola copia para el consecutivo del proceso de Gestión Documental anexándole el listado de todos los destinatarios a los cuales va dirigido el documento.

#### 2.2.6 Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos en los que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlas en el disco duro del computador, discos compactos, DVD, USB, estructura de almacenamiento u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

#### 2.2.7 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras


Es importante que todos los usuarios del IMTCRD conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.

Para esto, el área de Sistemas realizara capacitaciones en el manejo de impresoras y brinda asistencia técnica permanente.

#### 2.2.8 Reutilizar el papel usado por una cara

En el IMTCRD, las hojas de papel usadas por una sola cara que han sido desechadas en las áreas, se utilizan por la otra cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.



	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es importante tener en cuenta que para aquellos documentos que contengan información confidencial o de reserva, no podrán reutilizarse. Ej. Oficios firmados

#### 2.2.9 Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.

El IMTCRD comprometido con el Medio Ambiente, mantiene políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

#### 2.2.10 Uso del correo electrónico

El correo electrónico se constituye en la herramienta óptima para compartir información evitando el uso de papel. El IMTCRD tiene definidas políticas para evitar que éstos se conviertan en repositorios de basura digital, por ejemplo:

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.


En caso de necesitar la impresión, depurar contenidos que no aporten información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

### 2.3 Gestión y trámite:

Definido como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Para Gestión y trámite de los documentos en el IMTCRD, se reglamentarán e implementarán los procedimientos de recepción y distribución de documentos lo mismo para consulta y/o préstamo de Documentos Institucionales el cual será de obligatoria aplicación en cada una de las unidades productoras de documentos; llevando un registro de control.

### 2.4 Organización:

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

Para este proceso se debe iniciar con la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Para disponer de los documentos en forma adecuada, en sus diferentes etapas: Clasificación, Ordenación y Descripción de Documentos.

### 2.5 Transferencia:

Definición: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura y la validación del formato.

En este proceso se aplicarán los procedimientos para transferencia Documentales primarias que es el traslado de documentos de Archivos de Gestión (o de oficina) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. Las propiedades de consulta son media con tendencia a la baja, pues su uso se ve disminuido por cuanto la información ha perdido algunos valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).


Periódicamente, se debe hacer revisión de las carpetas clasificadas en series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación).

Dicha revisión se debe realizar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención de la dependencia, para confirmar si se debe preparar previamente la transferencia y realizarla en los tiempos definidos por la Tabla de Retención Documental TRD.

Una vez confirmado que existen unidades documentales a transferir, el responsable del Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras (dependencia remitente) procederá a preparar físicamente aquellos expedientes clasificados en series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado para el Archivo de Gestión desde el instrumento archivístico aplicable: Tabla de Retención.

#### 2.5.1 PASO A PASO PARA LA PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA:

**Paso 1: Clasificación documental.** Implica la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

largo de su gestión. Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo a la de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental. Recuerde tener en cuenta los criterios de organización archivística.

**Paso 2: Limpieza de la documentación.** El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.


**Paso 3: Eliminación de material metálico.** Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido no debe tener presencia de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, pues estos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado especial evitando rasgar o hacer rotura de los documentos.

**Paso 4: Identificación del material afectado por biodeterioro.** El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse, con una cartulina desacidificada (La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo, sin embargo, no restablece el papel quebradizo a su estado original. **Desacidificar** el papel antes de que se torne quebradizo alarga considerablemente su vida útil y evita o reduce el coste de posteriores tratamientos de conservación.) Pues el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.

**Paso 5. Revisión:** El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la Dependencia.

**Paso 6: Foliación.** Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B en la parte superior derecha de manera completa y correcta, en el sentido de la orientación del texto. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, DVD, CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

Cada carpeta debe tener en promedio doscientos folios. Los folios totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde.

**Paso 7. Identificación de Unidades Documentales (carpetas).** Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional SIGDFR07, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

**Paso 8: Legajado y Amarre.** Todos los documentos deben estar legajados, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.

**Paso 9: Embalaje.** Si la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque. La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos. El promedio de carpetas por caja es de 6 unidades, no obstante, pueden ser más, o menos la cantidad. Lo ideal es no queden ni muy ajustadas, pero tampoco sueltas. El ingreso de las carpetas a la caja debe mantener el orden descrito en el Formato de Inventario Documental


**Paso 10: Identificación de cajas.** Las cajas que se van a transferir deben estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Documental y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

Diligenciar el rótulo de la caja.

**Comentado [SMPT1]:** ACTUALIZAR CODIGO

**Paso 11. Inventario Documental de Transferencia.** Diligenciar el formato de inventario documental en original (para el Archivo Central), detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en formato Excel. Cada dependencia

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

abrirá una carpeta electrónica y/o física de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central en el futuro.

**Paso 12. Entrega al Archivo Central.** Preparada la documentación, se solicitará vía email revisión por parte del Archivo Central de la documentación lista a ser transferida, quien realizará la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el formato de inventario remitido por la dependencia u oficina productora. De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el Archivo Central se abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos contemplados en este Programa.

### **2.6 Transferencia Secundaria**

Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.


Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

### **2.7 Disposición de documentos:**

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

Lo mismo en caso de las Historia Clínicas se aplicará la resolución 839 del 23 de marzo de 2017 “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”

### **2.8 Preservación a largo plazo:**

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

### 2.9 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).

### 3. Fases de Implementación del PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.

Este programa debe formar parte del Plan de Gestión Documental y el plan Operativo Anual en marcado dentro de los siguientes aspectos:

- Política Institucional
- Objetivo Institucional
- Programas y proyectos


- b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas a Corto Plazo:

- Capacitación e Implementación del Programa de Gestión Documental
- Capacitación y reinducción en lo concerniente a las transferencias primarias para todo el personal de planta y contratistas.
- Compra de dos (2) discos duros mínimo para guardar los Back- ups de la información diaria de la Institución.
- Implementar la política cero papel.

Metas a Mediano Plazo:

- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD
- Reglamentación e implementación de los procesos para la consulta y/o préstamo de los documentos físicos y electrónicos de la Institución

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

- Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Transferencias Primarias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central
- Seguimiento a la política cero papel

Metas a Largo Plazo:

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos
- Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Definir las fases del PGD para documentos electrónicos.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD

b. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Dentro del presupuesto de la institución, para la ejecución del Plan Operativo Anual, se establecen los montos de ejecución de cada uno de los programas y proyectos del Hospital, dentro de los cuales se incluirá el Programa de Gestión Documental.


c. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

#### 4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Gestión Documental considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

#### **4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis de los documentos independientemente del soporte, delimitado y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en el entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

El IMTCRD, estandarizará las formas y formatos que utiliza en la producción documental, tanto operativos como administrativa, dentro del proceso de atención a los usuarios; el proceso se realizará a través de la secretaria ejecutiva.

#### **4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).**

El programa de documentos vitales o esenciales comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación, y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del Fondo Documental IMTCRD, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

El IMTCRD elaborará un programa que este armonizado y sincronizado para su desarrollo con el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información y plan de Emergencias y contingencias; este plan a la fecha está orientado para la atención de personas y no incluye el riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documentos.

De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física de las personas sino también la parte estructural. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos del IMTCRD corran algún tipo de riesgo.

El IMTCRD en general cuenta con extintores en las diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.


Dentro de los puntos del programa tendremos:

- Diagnóstico
- Sensibilización
- Prevención y atención de desastres
- Mantenimiento de las instalaciones
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Apoyo a la producción documental

Dentro de los documentos vitales o esenciales para la institución están:

1. Actas y acuerdos de Junta Directiva



	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>


2. Derechos de Petición
3. Planes de Desarrollo
4. Resoluciones
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
6. Procesos Jurídicos: Administrativos, Civiles, Laborales.
7. Tutelas
8. Programas y proyectos
9. Actas de los diferentes comités institucionales
10. Inventarios Documentales
11. Tablas de Retención Documental
12. Documentos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud
13. Guías, Protocolos, Manuales, Procedimientos
14. Inventarios
15. Títulos de Propiedad
16. Procesos disciplinarios
17. Historias laborales
18. Informes anuales por procesos (Costos, Facturación, Tesorería, Ingresos y Egresos, Prestaciones sociales, Contraloría)
19. Documentos Contables (Libros Oficiales, Declaración de ingreso y patrimonio, Estados financieros, Presupuesto, nominas).
20. Contratos

#### **4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.**

El programa de gestión de documentos electrónicos, propende por el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica. Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del sistema.

#### **4.4 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).**

El programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del IMTCRD.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.

Establecer el grado de requerimiento tanto en digitalización y microfilmación de la documentación del Archivo Central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.

#### **4.5 Plan Institucional de Capacitación.**

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental se debe articular con el Plan de Capacitación Institucional.

Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.

Cada vez que se emita un nuevo documento base para la implementación del Programa de Gestión Documental o se actualicen los procedimientos, se realizaran jornadas de capacitación en donde se involucren todos los funcionarios del IMTCRD; de igual forma para el personal nuevo que ingrese a la institución, se programaran jornadas de capacitación sobre los procesos del Programa de Gestión Documental.

Así mismo, se atiende los requerimientos de capacitación de las unidades productoras de documentos y se realiza asesoría y acompañamiento personalizado para su implementación.


#### **4.6 Programa de auditoría y control.**

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno.

Establecer el programa de Auditoria en Gestión Documental en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento.

Incorporar temas de gestión documental en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

Identificar, reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación acciones correctivas y preventivas.

Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.

#### 4.7 Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.22.2.1, numeral 10, política de gestión documental del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, por medio del cual se modificó el decreto 1083 de 2015, se articula este programa con la dimensión 5 Información y Comunicación de MIPG. Igualmente se articula con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y el Manual operativo de MIPG.

La dimensión 5 tiene como fin garantizar un adecuado flujo de información interna y externa del IMTCRD, contando con canales de comunicación acorde a la entidad. La política de Gestión Documental incluida en esta dimensión, busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa e los derechos de los ciudadanos como lo es la conservación de sus historias clínicas; la promoción de la transparencia y acceso a la información de la entidad; seguridad de la información; información electrónica; política cero papel; protección documental del IMTCRD.

La entidad ha venido trabajando en la implementación de MIPG como quedo establecido en la Resolución 17 del 12 de marzo de 2018, por medio de la cual adopto MIPG.

<b>FLUJO DE REVISIÓN</b>			
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
Yiseth Diaz	Laura Patricia Hernandez		Natalia M. Garcia
Secretaria Ejecutiva	Control Interno		Directora





PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES

PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	Versión 1	Fecha:	Página
---------	--------------------	--------------	--------	--------



INST. MUNICIPAL PARA EL  
TURISMO, LA CULTURA, LA  
RECREACION Y EL DEPORTE  
DE VILLETA

**CARATULA DE IDENTIFICACION**  
CODIGO - SI-GD-FR-07

CAJA N:

SECCION:

SERIE:  
CODIGO:

SUBSERIE:  
CODIGO:

CARPETA:  
CARPETA:  
CARPETA:  
CARPETA:  
CARPETA:

# DE CARPETAS:            DE:

V6 (18-02/15)




**PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES**

<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>
----------------	---------------------------	---------------------	---------------	---------------


5. Referencia Bibliográfica

- AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental 2014
- AGN PGD: Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación 2014
- AGN La foliación de archivos.
- AGN Ley General de archivos 594 de 2000
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del estado".
- AGN Acuerdo 042 de 2002 "Se establecen criterios para la organización de archivos de gestión"
- Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
- Directiva Presidencial 004 de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

## 6. Glosario

- **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.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo 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

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>


y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

## C

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **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




	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

“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.

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documento:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **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.

## D

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

- **Digitalización certificada:** Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.

- **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.

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

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

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


- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

## E

- **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.

- **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.

## F

- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.


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

- **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.

- **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 quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

- **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.

I

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

- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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

L

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M


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

- **Metadatos (meta data):** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.

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

O

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

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

- **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.

## P

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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


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

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

- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

## R

- **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 de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

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

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

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

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

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como 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.

## S

- **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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

#### T

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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 este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

#### U

- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

#### V

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

	<b>PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Valoración documental:** 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.