

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 1 de 39

Luis Ernesto Salazar Jiménez  
Subgerente Administrativo y Financiero

**Equipo de Apoyo**

Rubén Darío Arias Salazar  
Profesional - Contratista

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 2 de 39

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. ASPECTOS GENERALES</b> .....	5
<b>2.1 ALCANCE</b> .....	5
<b>2.2 OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>2.2.1 Objetivos específicos</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3 PÚBLICO OBJETO</b> .....	6
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
<b>3.1 REQUERIMIENTO NORMATIVOS</b> .....	7
<b>3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS</b> .....	8
<b>3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	8
<b>3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS</b> .....	8
<b>4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)</b> .....	10
<b>4.1 OBJETIVO</b> .....	10
<b>4.2 ALCANCE</b> .....	10
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> 11	
<b>5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
<b>5.1.1 Objetivo</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1.2 Alcance</b> .....	<b>11</b>
<b>5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	12
<b>5.2.1 Objetivo</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2.2 Alcance</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	12
<b>5.3.1 Objetivo</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3.2 Alcance</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4 ORGANIZACIÓN</b> .....	13
<b>5.4.1 Objetivo</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4.2 Alcance</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5 TRANSFERENCIA</b> .....	14
<b>5.5.1 Objetivo</b> .....	<b>14</b>
<b>5.5.2 Alcance</b> .....	<b>14</b>
<b>5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	15
<b>5.6.1 Objetivo</b> .....	<b>15</b>
<b>5.6.2 Alcance</b> .....	<b>15</b>
<b>5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b> .....	16
<b>5.7.1 Objetivo</b> .....	<b>16</b>
<b>5.7.2 Alcance</b> .....	<b>16</b>

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 3 de 39

<b>5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	16
5.8.1 Objetivo .....	16
5.8.2 Alcance .....	17
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	18
6.1 ELABORACIÓN .....	18
6.2 EJECUCIÓN .....	18
6.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA .....	18
<b>7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	19
<b>7.1 PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	19
7.1.1 Objetivo General .....	19
7.1.2 Alcance .....	19
7.1.3 Metodología .....	19
<b>7.2 PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	20
7.2.1 Objetivo General .....	20
7.2.2 Alcance .....	20
7.2.3 Metodología .....	20
<b>7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b> .....	22
7.3.1 Objetivo General .....	22
7.3.2 Alcance .....	22
7.3.3 Metodología .....	22
<b>7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	24
7.4.1 Objetivo General .....	24
7.4.2 Alcance .....	24
7.4.3 Metodología .....	24
<b>7.5 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> .....	26
7.5.1 Objetivo General .....	26
7.5.2 Alcance .....	26
7.5.3 Metodología .....	26
<b>7.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b> .....	27
7.6.1 Objetivo General .....	27
7.6.2 Alcance .....	27
7.6.3 Metodología .....	27
<b>8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN</b> .....	29
<b>9. GLOSARIO</b> .....	30

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 4 de 39

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico, donde se relacionan y describen los ocho procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Teniendo en cuenta que es un proceso transversal, su implementación se realiza a través de procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental de la entidad.

Con la elaboración del PGD en la RAP Eje Cafetero, se busca fortalecer las estrategias que permitan la aplicación de procedimientos y la implementación de programas específicos para potencializar la gestión documental y la administración adecuada de los archivos que gestiona la entidad en cualquier medio y se convierte en un factor clave para la optimización de los procesos, el desarrollo de actividades y el aporte hacia la eficiencia administrativa, la atención al ciudadano, la transparencia, el gobierno electrónico, relacionados con la administración pública.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

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

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la RAP Eje cafetero, proyecta identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño de la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas especiales, seguimiento y control a los procesos establecidos tomando como base la normatividad archivística colombiana vigente.

El PGD es un documento susceptible de mejora continua, por lo que, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y de la mano con la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva y el Asesor de Control Interno, estarán encargados de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalará los cambios y la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión – SIG.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 5 de 39

## 2. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero, proyecta identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño de la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas especiales, seguimiento y control a los procesos establecidos tomando como base la normatividad archivística colombiana vigente.

Para la elaboración de este instrumento archivístico se tuvieron en cuenta la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acceso a la Información, el Decreto 1080 de 2015 y el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad.

### 2.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos, cuyo propósito es determinar el estado actual de la Gestión Documental en la RAP Eje Cafetero y definir planes o acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo que impacten todo el ciclo de vida de los documentos tanto para documentos en medio físico como en soporte electrónico.

Así mismo, se analizan los recursos asignados por la entidad para implementar los procesos inherentes a la Gestión Documental, el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

El PGD se revisará mínimo una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se fortalece con los cambios que se presenten en materia archivística y normativa como las recomendaciones de mejoras formuladas y sugeridas por el Comité o por los entes de control y vigilancia.

Los tiempos establecidos para la ejecución de los planes o proyectos se definen en:



Se entiende el corto plazo inferior o igual a un año, mediano plazo entre 1 y 3 años y largo plazo superior a 4 años.

### 2.2 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa de Gestión Documental para fortalecer la gestión administrativa inherente a los procesos propios conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, con el propósito de facilitar la consulta y el trámite de la información pública, desde la perspectiva de la transparencia y la protección de datos de la RAP Eje Cafetero.

#### 2.2.1 Objetivos específicos

Fortalecer el sistema de información con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional, y el acceso a la información pública de la RAP Eje Cafetero.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>6</b> de <b>39</b>

Aportar a la implementación de la Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales en la RAP Eje Cafetero, mediante la construcción de los activos de información de acuerdo con los requisitos señalados en la presente Ley.  
 Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia archivística.

### 2.3 PÚBLICO OBJETO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los diferentes grupos de interés de la RAP Eje Cafetero, como son los servidores públicos de la entidad, los usuarios y los entes de vigilancia y control.



 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 7 de 39

### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1 REQUERIMIENTO NORMATIVOS

##### Normas externas:

Norma	Entidad	Descripción
<b>Ley 527 de 1999</b>	Congreso	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Congreso	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Congreso	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Congreso	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Sector de Función Pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Última fecha de actualización: 03 de agosto de 2022.
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Archivo General de la Nación	Que modifica el acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
<b>Circular Externa 05 de 2012</b>	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

##### Normas internas de la RAP Eje Cafetero

Norma	Descripción
<b>Resolución 007 del 18 de enero 2021</b>	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>Acuerdo Regional 006 del 19 de octubre de 2021</b>	Por la cual se expide el Manual de Funciones de la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero y se derogan los Acuerdos Regionales 003 de 2019, 009 de 2019.
<b>Acta 028, junio 2 de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	En la cual se aprueba la Política de Gestión Documental.
<b>Acta 054, diciembre 22 de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	En la cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo de la RAP Eje Cafetero.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 8 de 39

### 3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La RAP Eje Cafetero asignará los recursos financieros para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas desde la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

### 3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La responsabilidad de la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP Eje Cafetero, como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.14.

La RAP Eje Cafetero cuenta a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la Gestión Documental en la entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la RAP Eje Cafetero y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

### 3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

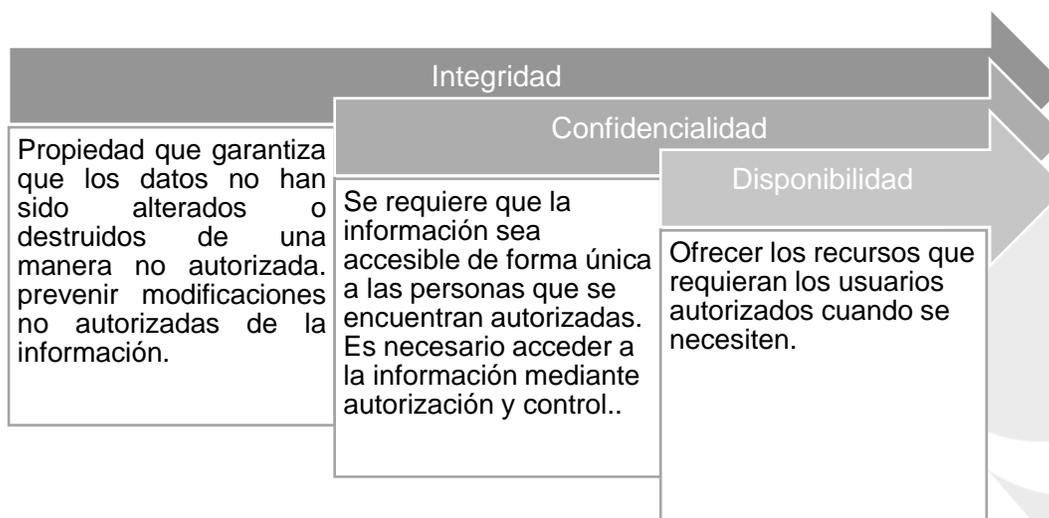
Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental, es necesario tener en cuenta lo planteado en el PINAR de la RAP Eje Cafetero, en el numeral 5.5 Proyecto5: Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por el personal de tecnología en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2023 y siguientes, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa.

La RAP Eje Cafetero debe definir una política de seguridad de la información también conocida como ciberseguridad o seguridad de tecnología de la información que sirva de base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, los sistemas de información, los servicios de red, los canales de comunicación, los sistemas electrónicos, las redes y los datos de ataques maliciosos.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>9</b> de <b>39</b>

La gestión de la información se fundamenta en tres pilares fundamentales:



Debido al auge de la transformación digital, la tendencia que más valor ha cobrado en las organizaciones es la seguridad de la información, y es en este punto, donde la RAP Eje Cafetero, debe enfilar sus recursos a mediano y largo plazo, para mejorar su cultura organizacional, potencializar las habilidades de sus empleados para hacer uso de los medios e iniciativas tecnológicas.

Además, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en temas relacionados con el acceso a la información, administración de datos personales y en general sobre seguridad y preservación de los documentos digitales a largo plazo, se requiere el apoyo de la Gerencia y como estratégico, la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, generando políticas y proyectos a desarrollar para la gestión de la información y la transformación digital en la RAP Eje Cafetero.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 10 de 39

#### 4. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

##### 4.1 OBJETIVO

Determinar las acciones necesarias que permitan a la RAP Eje Cafetero cumplir con las reglas y principios que regulan la función archivística, para disponer de la documentación y la información institucional organizada, para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

##### 4.2 ALCANCE

Inicia con la revisión y análisis de la información archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su cumplimiento por parte de los funcionarios de la RAP Eje Cafetero.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisito			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	
Elaborar, aprobar y publicar el PGD	X	X	X	
Implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR	X	X	X	
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC		X	X	
Elaborar los procedimientos y la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Documental	X		X	
Elaborar y Convalidar las TRD ante el ente rector y publicar.		X	X	
Elaborar y Convalidar las TVD ante el ente rector y publicar.		X	X	
Elaborar y publicar el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la RAP Eje Cafetero	X		X	
Elaborar Inventarios documentales de los archivos de gestión		X	X	
Elaborar Inventario de las bases de datos con información personal		X	X	X

A continuación, se explican los tipos de requisitos que se contemplan en la tabla anterior, para el desarrollo de las actividades propuestas para el desarrollo del PGD en la RAP Eje Cafetero.

TIPO DE REQUISITOS		
Nombre	Sigla	Descripción
Administrativo	A	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad.
Legal	L	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
Funcional	F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
Tecnológico	T	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 11 de 39

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de tal manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

### 5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

#### 5.1.1 Objetivo

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

#### 5.1.2 Alcance

Inicia con el análisis de contexto general, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

Aspectos	Actividades a desarrollar en el proceso de PLANEACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Administración de documentos	Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y publicar el PGD.	X	X	X	
	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.	X	X	X	
	Elaborar los procedimientos y la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar y Convalidar las TRD ante el ente rector y publicar.	X	X	X	
	Elaborar y Convalidar las TVD ante el ente rector y publicar.	X	X	X	
	Crear y publicar el Banco Terminológico de la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	
	Inventarios documentales de los archivos de gestión, actualizados.	X	X	X	
	Inventario de las bases de datos con información personal.	X	X	X	X
	Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	
Directrices creación y diseño de documentos	Cumplimiento de los lineamientos y formatos establecidos por el sistema integrado de gestión.	X	X	X	
Mecanismos de autenticación.	Definir los mecanismos de autenticación para aplicar la firma mecánica y digital.	X	X	X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Realizar un análisis de la situación actual de la entidad en gestión electrónica de documentos para la implementación del SGDEA.	X	X	X	X
	Levantar y publicar la tabla de control de acceso alineada con las políticas de seguridad de la información de la entidad.	X	X	X	X

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 12 de 39

## 5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 5.2.1 Objetivo

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de la RAP Eje Cafetero.

### 5.2.2 Alcance

Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

Aspectos	Actividades a desarrollar en el proceso de PRODUCCION Y RECEPCION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Realizar la normalización de la producción de las comunicaciones oficiales tanto físicas como electrónicas.	X	X	X	
	Realizar campañas de sensibilización sobre el uso eficiente del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.	X	X	X	
	Incluir dentro de los procesos de inducción y reinducción, información relacionada con la gestión documental y su sistema de información.	X	X	X	
	Reglamentar implementar el uso de la firma electrónica en el sistema de información de gestión documental.	X	X	X	
Forma de producción o ingreso	Sensibilizar a los empleados del uso de las plantillas establecidas por el sistema de gestión de la calidad para la gestión administrativa de los procesos de la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	
	Controlar el uso de las fotocopadoras en la entidad	X		X	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X	X	X	X
Área competente para el trámite	Diseñar y/o actualizar los mecanismos de control para la gestión de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X		X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X

Con el acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño responsable del Sistema de Gestión de la Calidad se trabajará en la estandarización de la producción documental.

## 5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

### 5.3.1 Objetivo

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 13 de 39

### 5.3.2 Alcance

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

Aspectos	Actividades a desarrollar PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Registro y distribución de documentos</b>	Radicar las comunicaciones oficiales recibidas o despachadas por los diferentes grupos de interés haciendo uso del aplicativo dispuesto en la ventanilla única, la impresión del sticker y entregar la copia al interesado con el respectivo sticker que da fe, que las comunicaciones han sido oficializadas bajo el mismo número de radicado.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control a las actividades de registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, conforme a los procedimientos establecidos.	X	X	X	X
<b>Acceso y consulta</b>	Implementar el sistema de información de gestión documental de la RAP Eje Cafetero para llevar el control sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias desde que se reciben hasta el cierre del expediente.	X	X	X	X
	Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión de las comunicaciones de la RAP Eje Cafetero, teniendo en cuenta registrar los números de los radicados asociados al documento en trámite para generar las referencias cruzadas y permitir su consulta.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, publicar y socializar los lineamientos definidos en la tabla de control de acceso de la información (derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicadas a los documentos) que se defina en la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	X
<b>Control y seguimiento</b>	Realizar control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad que ingresan por los diferentes canales de comunicación dispuestos para gestionar los procesos de Gestión Documental de los diferentes grupos de interés, conforme al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes desde el sistema de información definido para estos trámites.	X	X	X	X

## 5.4 ORGANIZACIÓN

### 5.4.1 Objetivo

Garantizar desde el área de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

### 5.4.2 Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de gestión de la RAP Eje Cafetero.

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 14 de 39

Aspectos	Actividades para a desarrollar en el proceso de ORGANIZACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Organización</b>	Elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental.	X		X	X
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Clasificar los documentos independientes de su soporte, de acuerdo con las TRD.	X		X	X
	Publicación de las TRD y del Cuadro de Clasificación Documental	X			X
<b>Ordenación</b>	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la RAP Eje Cafetero.	X		X	
	Organizar y estructurar los expedientes físicos, electrónicos o híbridos acorde con el instructivo de implementación de las TRD para garantizar la integridad de los expedientes.	X	X	X	X
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
<b>Descripción</b>	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión en el formato FUID.	X	X	X	X
	Fortalecer el uso adecuado de metadatos en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	X

La organización al interior de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta el principio del orden original, incorporando al expediente los documentos en orden secuencial, lógico y natural, facilitando el acceso a la información y la comprensión documental.

## 5.5 TRANSFERENCIA

### 5.5.1 Objetivo

Realizar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en las TRD y los cronogramas previstos desde el área de Gestión Documental, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en los archivos de gestión.

### 5.5.2 Alcance

Aplica para las transferencias documentales primarias y secundarias.

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
	Establecer cronograma anual para las transferencias primarias y secundarias a partir de las TRD.	X	X	X	

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 15 de 39

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Preparación y validación de la Transferencia</b>	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo e incluyendo la obligatoriedad de entregar los inventarios documentales de las dependencias como un anexo de las transferencias primarias.	X	X	X	
	Aplicar los tiempos de Retención definidos en las TRD.	X		X	
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia			X	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Definir lineamientos para la Migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, que sean considerados de alto impacto para la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	X
<b>Metadatos</b>	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X

## 5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

### 5.6.1 Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la RAP Eje Cafetero.

### 5.6.2 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionadas.

Aspectos	Actividades a desarrollar en el proceso de DISPOSICION FINAL	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplicar la disposición final teniendo los instrumentos archivísticos TRD y TVD según el procedimiento descrito.	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Digitalización</b>	Implementar los criterios y métodos definidos en el documento “Memoria Descriptiva” de las TRD para la disposición final de los documentos de archivo.	X	X	X	X

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 16 de 39

<b>Eliminación</b>	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las actas de eliminación para formalizar esta actuación.	X			
	Actualizar el procedimiento de eliminación de los documentos acorde con las políticas de seguridad, dónde se defina mecanismos de destrucción segura de los documentos de información física y electrónica.	X	X	X	X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 5.7.1 Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

### 5.7.2 Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la RAP Eje Cafetero y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de PRESERVACION A LARGO PLAZO	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>	Elaborar e implementar el Plan de conservación documental y mantenerlo actualizado en caso de que se requiera.	X	X	X	
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital y mantenerlo actualizado en caso de que se requiera.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la Información</b>	Establecer la política de seguridad de la información de la RAP Eje Cafetero.	X	X	X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Identificar los documentos electrónicos que se reciben y se producen en la entidad.			X	X
	Definir lineamientos para la preservación de la información electrónica acorde con el plan de preservación digital.	X		X	X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, emulación y migración) que permitan prevenir la pérdida de información o degradación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X

## 5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 5.8.1 Objetivo

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 17 de 39

## 5.8.2 Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de VALORACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 18 de 39

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La RAP Eje Cafetero, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y el Asesor de Control Interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

### 6.1 ELABORACIÓN

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta:

- El diagnóstico integral de archivos de la entidad.
- El análisis de la información y la identificación de oportunidades de mejora.
- La definición de las actividades y estrategias para el apalancamiento de la gestión documental las cuales se articulan con el instrumento archivístico PINAR

### 6.2 EJECUCIÓN

La ejecución del Programa de Gestión Documental se encuentra bajo el liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la Gestión Documental en la entidad.

Del mismo modo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apalanca los procesos relacionados con la Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero.

Socialización a los servidores públicos y contratistas de la RAP Eje Cafetero del Programa de Gestión Documental.

La ejecución de los planes a corto, mediano y largo plazo se encuentran sujetas a los recursos económicos, tecnológicos, de infraestructura y humano que se asignen en el presupuesto anual de la RAP Eje Cafetero.

### 6.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA

Los mecanismos de control y mejora se realizan de manera sistemática por el Asesor de Control Interno, y los servidores públicos que laboran en el Grupo de Gestión Documental con el fin de evaluar la a efectividad del proceso de gestión documental, así como identificar los aspectos claves de la mejora continua que permita que las actividades programadas en los instrumentos archivísticos se ejecutan y se controlen.

Así mismo, se plantea como una de las mejoras trabajar la gestión del cambio y el autocontrol para lograr la eficacia en las metas que planteadas en el PGD.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 19 de 39

## 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La RAP Eje Cafetero implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

### 7.1 PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos de gestión documental, dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente la RAP Eje Cafetero, determina elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR, elaborar e implementar de las Tablas de Retención Documental, elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.

Los demás instrumentos archivísticos se encuentran sujetos a los recursos económicos, y humanos que se asignen en el presupuesto anual de la RAP Eje Cafetero.

#### 7.1.1 Objetivo General

Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, implementación del Plan Institucional de Archivos y la elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y fortalecer la función archivística en la RAP Eje Cafetero.

#### 7.1.2 Alcance

Inicia con el diagnóstico integral de archivos y termina con la aprobación y socialización del PGD, la elaboración e implementación de las TRD, implementación del PINAR y el SIC.

#### 7.1.3 Metodología

La metodología para la elaboración de los instrumentos archivísticos se basa en las guías metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

#### Actividades para realizar

PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		AÑOS	
	2022	2023	2024
Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.		PGD elaborado e implementado	PGD implementado
Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.	TRD elaboradas	TRD implementadas	TRD implementadas

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 20 de 39

PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2022	2023	2024
Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, alineado con los objetivos estratégicos de la RAP Eje Cafetero.	PINAR elaborado	PINAR implementado	PINAR implementado
Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.		SIC elaborado	SIC implementado
Seguimiento a la implementación de los planes del PGD – El PINAR y el SIC. – Auditorías internas y verificaciones de control y vigilancia.	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento

## 7.2 PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 7.2.1 Objetivo General

Elaborar los instrumentos de gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014<sup>1</sup>, para regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información de la RAP Eje Cafetero.

### 7.2.2 Alcance

Inicia con el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la RAP Eje Cafetero y termina con la publicación de los instrumentos para la gestión de la información pública en el portal <https://ejecafeterorap.gov.co/>

### 7.2.3 Metodología

Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecidos en el art. 35 de la Ley 1712 de 2014, son:

**Registro de Activos de Información.** Inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controles.

**Índice de Información Clasificada y Reservada.** Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Esquema de Publicación de Información.** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará.

**Programa de Gestión Documental.** Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y

<sup>1</sup> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>21</b> de <b>39</b>

disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Esquema de Publicación de Información.** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.

**Tabla de Control de Acceso – TAC.** Instrumento para el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.

La metodología para la elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública se relaciona en la Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública expedida por el Gobierno de Colombia, para la construcción de estos instrumentos obligados por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información, Ley 1712 de 2014.

La información resultante debe ser concordante con los agrupaciones y tipos documentales que se encuentren registradas en las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero.

### Actividades para realizar

PROGRAMA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA o TABLAS DE CONTROL DE ACCESO				
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
		AÑOS		
		2023	2024	2025
<b>Elaborar la matriz para la de identificación y clasificación de los instrumentos de gestión de la información de conformidad con los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de Activos de Información.</li> <li>➤ Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>➤ Esquema de Publicación de Información.</li> <li>➤ Programa de Gestión Documental</li> </ul>	Matriz de activos de información			
<b>Identificar elementos básicos que conforman los instrumentos de Gestión de la Información.</b>	Elementos básicos identificados			
<b>Construir el registro de activos de información</b>	Inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad			
<b>Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada</b>	Inventario de la información pública			
<b>Elaborar el Esquema de Publicación de la Información</b>	Formato Esquema de publicación de la información			

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 22 de 39

PROGRAMA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA o TABLAS DE CONTROL DE ACCESO				
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS			
	2023	2024	2025	
Publicar y socializar, los instrumentos de gestión de la Información	Instrumentos de gestión de información socializados y publicados	de la y		
Actualizar Índice de Información Clasificada y Reservada		Índice de información clasificada y reservada actualizada	Índice de información clasificada y reservada actualizada	

Con la construcción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, se obtienen las bases para la elaboración de la Tabla de Control de Acceso – TAC, teniendo en cuenta que al analizar la información de la RAP Eje Cafetero se definen los permisos de acceso a los documentos de la Entidad, así como los roles de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la identificación de los diferentes grupos de interés.

### 7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El programa de documentos vitales busca proteger y preservar los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como esenciales ante un eventual desastre de origen natural o humano, como lo indica la Circular externa 001 de 2018 "Protección de archivos por desastres naturales" expedida por el Archivo General de la Nación.

#### 7.3.1 Objetivo General

Desarrollar actividades encaminadas a proteger los documentos de archivo vitales o esenciales de la RAP Eje Cafetero, para evitar la pérdida total o parcial de la información de tal manera que se asegure el funcionamiento administrativo de la Entidad y la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación forme parte del fondo documental administrativo de la entidad.

#### 7.3.2 Alcance

Inicia con la identificación de los registros de información críticos, documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre y termina con el inventario e identificación de documentos vitales o esenciales.

#### 7.3.3 Metodología

Para identificar los documentos vitales es importante conocer su clasificación:

- Documentos que poseen un valor ineludible para la RAP Eje Cafetero por lo cual requieren un cuidado especial.

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 23 de 39

- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos.
- Deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Entidad, en caso de presentarse un siniestro.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa

### Documentos Importantes

- Presentan valor moderado para la entidad.
- Pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

### Documentos Útiles

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para las dependencias en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

Para identificar los Documentos Vitales y Esenciales, se debe tener en cuenta la información establecida en los INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA “Registro de Activos de Información” o del “Índice de Información Clasificada y Reservada”.

Esta información debe estar alineada con las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental.

### Actividades para realizar

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023	2024	2025
<b>Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la RAP Eje Cafetero.</b>	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.		
<b>Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales de la RAP Eje Cafetero.</b>	Inventario documental de los documentos vitales, incluye la ubicación exacta de almacenamiento o de los equipos que contienen los registros vitales.		
<b>Alinear los documentos vitales con el Sistema de Gestión de la Calidad.</b>		Documentos del SIC actualizados.	

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 24 de 39

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO AÑOS	LARGO PLAZO
	2023	2024	2025
Articular el programa de documentos vitales o esenciales con los planes de contingencia establecidos por la RAP Eje Cafetero.		Programa de documentos vitales articulados con los planes de contingencia.	
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada.			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada.

## 7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico para facilitar la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizar las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.

### 7.4.1 Objetivo General

Definir el programa de documentos electrónicos de archivo de la RAP Eje Cafetero para garantizar el cumplimiento con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo producidos en la Entidad.

### 7.4.2 Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo generados electrónicamente y aquellos digitalizados, que se crean o generan de acuerdo con las funciones de la RAP Eje Cafetero teniendo en cuenta los almacenados en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

### 7.4.3 Metodología

Para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el Archivo General de la Nación publica la Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, plantea una ruta de acción que comprende las actividades a desarrollar, a nivel estratégico y gerencial, y que involucra actores, responsables y actividades<sup>2</sup>.

2

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf).

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 25 de 39

El sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, se debe articular con: El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información - PETI como eje transversal y apalancador de la gestión interna de la entidad, que apoya el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Control.

### Actividades para realizar

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2023	2024	2025
Levantar el diagnóstico de la información para conocer el estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la RAP Eje Cafetero.	Diagnóstico de documento electrónico		
Analizar la situación actual de la gestión de tecnología y de sistemas de información desde el punto de vista estratégico y su alineación con la estrategia de la RAP Eje Cafetero.	Informe gerencial		
Realizar un análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) para la optimización del SGDEA.		Informe del análisis de la producción documental	
Definir y socializar la política de gestión de documentos electrónicos de la RAP Eje Cafetero.		Política definida y socializada	
Establecer el alcance del uso de firmas Electrónicas para la gestión de las comunicaciones oficiales.		Definición del uso de firmas electrónicas o mecánicas	
Establecer el modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso de la RAP Eje Cafetero.			Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos de la RAP Eje Cafetero que permitan la implementación progresiva de las diferentes fases alineados a una solución integral			Proyectos de gestión de documentos electrónicos

La implementación de un SGDEA tiene muchos componentes, que implican recursos económicos, humanos, infraestructura tecnológica, cambios en procesos y procedimientos y cambios en la cultura organizacional, por lo tanto, su ejecución estará sujeta a los recursos de la RAP Eje Cafetero.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 26 de 39

## 7.5 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite definir las características y atributos de las formas y formularios electrónicos, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

### 7.5.1 Objetivo General

Definir y normalizar las condiciones del documento y expediente electrónico de archivo para establecer las características y los atributos de las formas y formularios electrónicos de la RAP Eje Cafetero.

### 7.5.2 Alcance

Aplica a todas las formas y formularios electrónicos establecidos en el desarrollo de las funciones administrativas de la RAP Eje Cafetero los cuales estarán registradas en las Tablas de Retención Documental y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

### 7.5.3 Metodología

Se identifican los sistemas de información existentes en la RAP Eje Cafetero, se analizan las características de los formatos establecidos en cada uno, se determinan las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas de información, mediante la definición de metadatos que conlleven a la recuperación de estos.

### Actividades para realizar

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2023	2024	2025
Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Diagnóstico de la situación actual		
Crear e implementar las plantillas (formas, formatos y formularios) en el Sistema de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero (comunicación interna y externa) de forma uniforme y controlada.	Formas y formatos establecidos y estandarizados		
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.		Sistema de Gestión Documental electrónica de archivo implementado	

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 27 de 39

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2023	2024	2025
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		Procedimiento de producción documental	
Aplicar el procedimiento de producción documental previa capacitación.		Registros de capacitación.	Informe de seguimiento

## 7.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía permite establecer y contar con documentos digitales, que contemple la descripción para su reproducción, consulta y así protegerlos y conservándolos, evitando el deterioro físico y biológico.

### 7.6.1 Objetivo General

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos de archivo en diferentes soportes, mediante las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental para conservar y preservar la información de la RAP Eje Cafetero.

### 7.6.2 Alcance

El programa de Reprografía aplica a las agrupaciones documentales identificadas de permanente conservación, mayor consulta y objeto de transferencia secundaria de la RAP Eje Cafetero.

### 7.6.3 Metodología

Llevar a cabo el proceso de alistamiento de las agrupaciones documentales objeto de digitalización y dar cumplimiento a los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación.<sup>3</sup>

### Actividades para realizar

PROGRAMA DE REPROGRAFIA			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2023	2024	2025
Identificar las series documentales a procesar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Agrupaciones documentales definidas		

3

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4\\_Ficha\\_Digitalizacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf).

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>28</b> de <b>39</b>

PROGRAMA DE REPROGRAFIA			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2023	2024	2025
Disponer de las herramientas y equipos necesarios para ejecutar el programa de reprografía (escáner, pc, insumos).	Software y Hardware dispuestos para la digitalización de las agrupaciones documentales		
Digitalizar los documentos de acuerdo con lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, previa definición de los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.	Requisitos funcionales definidos		
Definir el repositorio para el almacenamiento de las imágenes digitalizadas y los metadatos respectivos.	Documentos almacenados y preservados	Documentos almacenados y preservados	Documentos almacenados y preservados

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>29</b> de <b>39</b>

## 8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero, se define como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos de gestión documental aunado al Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Del mismo modo, se refleja en el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la creación de los procesos articulados entre sí, considerando las relaciones entre áreas de gestión, y armonizado con los planes estratégicos institucionales, programas e iniciativas de la entidad y del gobierno nacional con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>30</b> de <b>39</b>

## 9. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la RAP Eje Cafetero con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Es importante resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

**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; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

**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 de gestión:** 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.

**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 respecta, 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.

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

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>31</b> de <b>39</b>

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

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**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 de los documentos:** 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 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.

**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.

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

**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.

**Consulta de documentos:** 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.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>32</b> de <b>39</b>

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

**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 so sujeto de eliminación.

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

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**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.

**Destrucción:** Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

**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.

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

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

**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.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página 33 de 39

**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.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

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

**Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

**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 de este, 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>34</b> de <b>39</b>

**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.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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

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

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

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

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

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

**Fondo 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.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>35</b> de <b>39</b>

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.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta 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.

**Indización:** Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

**Instrumento de consulta:** Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

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

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

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

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

**Migración:** Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

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

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

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

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

	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>36</b> de <b>39</b>

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

**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.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

**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 durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>37</b> de <b>39</b>

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

**Selección documental:** Proceso media el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

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

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

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

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

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

**Tiempo de retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

**Tipo documental:** Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

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

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>38</b> de <b>39</b>

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

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

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

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

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

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

**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.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Código: PR-ADM-001
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Versión: 00
		Fecha: 28/04/2023
		Página <b>39</b> de <b>39</b>

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

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

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Rubén Darío Arias Salazar	 Luis Ernesto Salazar Jiménez	 Luis Ernesto Salazar Jiménez
Cargo: Profesional - Contratista	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero