

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 1 de 49

Nombre de la Entidad:  
Región Administrativa y de Planificación RAP – Eje Cafetero

Fecha de Aprobación:  
21 de julio del 2025

Fecha de Vigencia:  
2025 - 2027

Instancia de Aprobación:  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia Responsable (Autoridad Archivística Institucional):  
Subgerencia Administrativa y de Planificación

Versión del Documento:  
2.0

Responsables de su Elaboración:  
Subgerencia Administrativa y de Planificación

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 2 de 49

## 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> .....	6
<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> .....	11
<b>5.1.2 Alcance</b> .....	11
<b>5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	12
<b>5.2.1 Objetivo</b> .....	12
<b>5.2.2 Alcance</b> .....	12
<b>5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	13
<b>5.3.1 Objetivo</b> .....	13
<b>5.3.2 Alcance</b> .....	13
<b>5.4 ORGANIZACIÓN</b> .....	14
<b>5.4.1 Objetivo</b> .....	14
<b>5.4.2 Alcance</b> .....	14
<b>5.4.3 Criterios de organización archivística estándar</b> .....	14
<b>5.5 TRANSFERENCIA</b> .....	17
<b>5.5.1 Objetivo</b> .....	17
<b>5.5.2 Alcance</b> .....	17
<b>5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	18
<b>5.6.1 Objetivo</b> .....	18
<b>5.6.2 Alcance</b> .....	18
<b>5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b> .....	18
<b>5.7.1 Objetivo</b> .....	18

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 3 de 49

5.7.2 Alcance .....	<b>18</b>
5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	19
5.8.1 Objetivo .....	<b>19</b>
5.8.2 Alcance .....	<b>19</b>
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>20</b>
6.1 ELABORACIÓN .....	20
6.2 EJECUCIÓN .....	20
6.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA .....	20
<b>7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>21</b>
<b>7.1 PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	<b>21</b>
7.1.1 Objetivo General .....	<b>21</b>
7.1.2 Alcance .....	<b>21</b>
7.1.3 Metodología .....	<b>21</b>
<b>7.2 PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>22</b>
7.2.1 Objetivo General .....	<b>22</b>
7.2.2 Alcance .....	<b>22</b>
7.2.3 Metodología .....	<b>22</b>
<b>7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b> .....	<b>24</b>
7.3.1 Objetivo General .....	<b>24</b>
7.3.2 Alcance .....	<b>24</b>
7.3.3 Metodología .....	<b>24</b>
<b>7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>26</b>
7.4.1 Objetivo General .....	<b>26</b>
7.4.2 Alcance .....	<b>26</b>
7.4.3 Metodología .....	<b>26</b>
<b>7.5 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b> .....	<b>28</b>
7.5.1 Objetivo General .....	<b>28</b>
7.5.2 Alcance .....	<b>28</b>
7.5.3 Metodología .....	<b>28</b>
<b>7.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b> .....	<b>29</b>
7.6.1 Objetivo General .....	<b>29</b>
7.6.2 Alcance .....	<b>29</b>
7.6.3 Metodología .....	<b>29</b>
<b>8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>9. GLOSARIO</b> .....	<b>32</b>

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 4 de 49

## 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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 5 de 49

## 2. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental de la RAP Eje Cafetero, identifica las necesidades de la gestión documental que permita la implementación de la política de Gestión Documental, 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

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.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 6 de 49

### 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.

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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 7 de 49

### 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 001 de 2024</b>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
<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>Acuerdo Regional No. 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>Resolución No. 007 del 18 de enero 2021</b>	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>Resolución No. 014 del 03 de enero de 2025</b>	“Por el cual se aprueban lineamientos de planeación institucional para la vigencia 2025 de la Región Administrativa y de Planeación RAP - Eje Cafetero” <b>ARTICULO CUARTO.</b> Aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025-2027
<b>Resolución No. 074 del 21 de julio de 2025</b>	“Por el cual se aprueban lineamientos de planeación institucional para la vigencia 2025 de la Región Administrativa y de Planeación RAP - Eje Cafetero” <b>ARTICULO QUINTO.</b> Aprobar la Política de Gestión Documental. <b>ARTICULO SEXTO.</b> Aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD 2025–2027

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 8 de 49

### 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

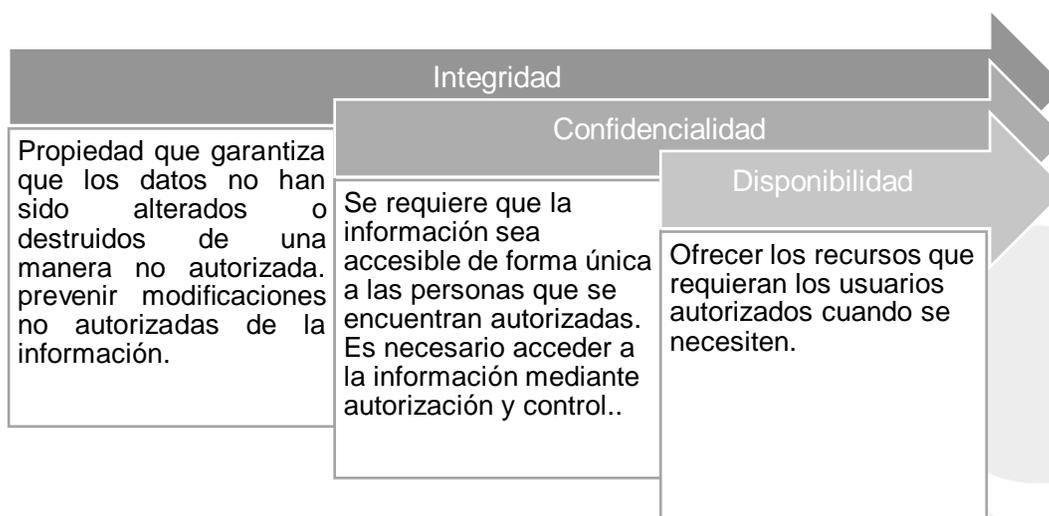
Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental, es necesario tener en cuenta lo planteado en el PINAR de la RAP Eje Cafetero, en el numeral 5.5 Proyecto5: Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos 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 2025 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.

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

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 9 de 49



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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 10 de 49

#### 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
<b>Administrativo</b>	<b>A</b>	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad.
<b>Legal</b>	<b>L</b>	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
<b>Funcional</b>	<b>F</b>	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
<b>Tecnológico</b>	<b>T</b>	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 11 de 49

## 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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 12 de 49

## 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
<b>Estructura de los documentos</b>	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	
<b>Forma de producción o ingreso</b>	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 fotocopiadoras en la entidad	X		X	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X	X	X	X
<b>Área competente para el trámite</b>	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.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 13 de 49

## 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.

### 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

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 14 de 49

## 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.

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

### 5.4.3 Criterios de organización archivística estándar

Este apartado se diseñó para dar directrices claras de cómo y en qué momento realizar las fases de organización documental cuando la entidad carece de Tablas de Retención Documental o se encuentra en proceso de convalidación u actualización para que la función archivística en esta materia no se vea afectada.

En este sentido, la organización documental debe realizarse teniendo en cuenta el principio de procedencia y principio de orden original, incorporando al expediente los documentos en orden secuencial, lógico y natural, facilitando el acceso a la información y la comprensión documental.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 15 de 49

Se realiza clasificación cuantas veces sea necesario de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes sean un reflejo del organigrama y de las subdivisiones de la organización. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo = La Entidad) y finaliza determinando las más pequeñas (series y subseries documentales con los tipos documentales que la conforman).

La ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa, Además cuenta con varias actividades, las cuales son:

- ✓ Retirar elementos metálicos, duplicidad, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales, separadores de colores.
- ✓ Restaurar los documentos que se encuentren deteriorados (Rasgado)
- ✓ Organizar el acervo de forma numérica, alfanumérico u mixtos, en el caso que el expediente cuente con lista de chequeo se deberá llevar el orden de esta, pues es un reflejo del trámite.

Cuando la serie a ordenar tiene lista de chequeo (Contratos), se debe seguir el orden de esta, la cual debe estar diligenciada por parte del abogado que recibió la documentación la cual muestra una secuencia del trámite.

No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

- ✓ La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

La Foliación debe ser en la parte superior derecha del documento como es leído (vertical u horizontal), y debe ser en el extremo no en la mitad.

Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Cuando los documentos estén a doble cara, solo se folia la primera cara.

Los Cd's no se deben foliar, pero se deben guardar en sobres de papel realizando la identificación del contenido y se debe relacionar en la caratula en el campo de total de Folios. Ejemplo: Folios 170 + 1 Cd.

Es recomendable, Foliar diariamente los expedientes para evitar que existan faltantes inexplicables. A su vez, es importante conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios; se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información y su foliación será consecutiva, es decir 1 a 200 para la primera carpeta y de 201 a 200 para la segunda

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>16</b> de <b>49</b>

carpeta, estas se conocen como series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos) además es importante tener en cuenta el número de carpetas para facilitar las consultas, ejemplo: carpeta 1 de 2 y carpeta 2 de 2, etc. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo.

Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones, ni enmendaduras. Asimismo, las firmas de los documentos se deben realizar con lapicero de tinta negra.

- ✓ Se debe realizar la descripción a todas las unidades documentales y cajas, así como en los archivadores en las carpetas colgantes y en cada gaveta para su fácil acceso.

Además, hace parte el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID, donde no se deben dejar casillas en blanco y deberá diligenciarse conforme al instructivo que lo acompaña.

Con respecto a las fechas extremas, si el documento que se encuentra al final del expediente ya ordenado no cuenta con fecha alguna, deberá registrarse, en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), que el folio final no cuenta con fecha (S.F). Si el documento final es un anexo deberá registrarse la fecha del documento remitido de la documentación.

Así la cosas, la fecha inicial de la carpeta en la serie contratos es la que da los estudios previos (noviembre 2021) y la final es la del informe (se encuentra en el acta de supervisión).

Ejemplo: FECHA EXTREMA DE: S.F/05/2024 HASTA: 31/12/2024

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 17 de 49

## 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
<b>Preparación y validación de la Transferencia</b>	Establecer cronograma anual para las transferencias primarias y secundarias a partir de las TRD.	X	X	X	
	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

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>18</b> de <b>49</b>

## 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
<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.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 19 de 49

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.

### 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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>20</b> de <b>49</b>

## 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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 21 de 49

## 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

<b>PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	
		<b>AÑOS</b>	
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.</b>	PGD actualizado e implementado	PGD implementado	PGD implementado
<b>Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD.</b>	TRD elaboradas	TRD implementadas	TRD implementadas
<b>Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, alineado con los objetivos estratégicos de la RAP Eje Cafetero.</b>	PINAR actualizado	PINAR implementado	PINAR implementado

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>22</b> de <b>49</b>

PROGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		AÑOS	
	2025	2026	2027
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 disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

<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

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>23</b> de <b>49</b>

**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

<b>PROGRAMA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA o TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	
	<b>AÑOS</b>	<b>2025</b>	<b>2027</b>
<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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>24</b> de <b>49</b>

PROGRAMA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA o TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	2025	AÑOS 2026	2027
<b>Publicar y socializar, los instrumentos de gestión de la Información</b>		Instrumentos de gestión de la información socializados y publicados	
<b>Actualizar Índice de Información Clasificada y Reservada</b>		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.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>25</b> de <b>49</b>

- 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
	AÑOS		
	2025	2026	2027
<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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>26</b> de <b>49</b>

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO
	AÑOS		
	2025	2026	2027
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 el Modelo de requisitos para un SGDEA y Implementación de un 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>.

<sup>2</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>27</b> de <b>49</b>

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 apalancado 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	
	AÑOS		
	2025	2026	2027
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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 28 de 49

## 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	
	AÑOS		
	2025	2026	2027
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	

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>29</b> de <b>49</b>

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	AÑOS		
	2025	2026	2027
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	
	AÑOS		
	2025	2026	2027
Identificar las series documentales a procesar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Agrupaciones documentales definidas		

<sup>3</sup>

[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)

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>30</b> de <b>49</b>

PROGRAMA DE REPROGRAFIA			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	AÑOS		
	2025	2026	2027
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

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>31</b> de <b>49</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>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>32</b> de <b>49</b>

## 9. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 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 y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y 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.

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

**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 del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>33</b> de <b>49</b>

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** 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 General Territorial:** es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

**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.

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

**Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>34</b> de <b>49</b>

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA:** Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

**Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**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:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**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.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>35</b> de <b>49</b>

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**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.

**Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Comités 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.

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**Consejos Territoriales de Archivo:** Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivo en el orden territorial.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>36</b> de <b>49</b>

posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

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

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

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

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

**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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico:** Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>37</b> de <b>49</b>

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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

**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 integral de la gestión documental y administración 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, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

**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.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>38</b> de <b>49</b>

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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 o selección.

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

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

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

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

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

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**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

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>39</b> de <b>49</b>

nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución 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.

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

**Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado

**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.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

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

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>40</b> de <b>49</b>

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

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

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

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

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

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**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: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 41 de 49

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**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, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**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.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**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 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, entre otros.

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 42 de 49

**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.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

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

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

**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.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>43</b> de <b>49</b>

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

**Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

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

**Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA:** Es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en proceso de ser declarados como un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Material gráfico:** Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**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.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 44 de 49

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

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

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**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 archivo.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>45</b> de <b>49</b>

**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.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**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.

**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.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**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.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>46</b> de <b>49</b>

**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.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**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.

**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.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

**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- SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página 47 de 49

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

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Situación de riesgo para el material documental:** Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

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

**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 - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Testigo documental:** 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:** 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.

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>48</b> de <b>49</b>

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

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

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, 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 almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

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

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (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 estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

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

	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 2.0
	<b>Gestión Documental - PGD</b>	Fecha: 21/07/2025
		Página <b>49</b> de <b>49</b>

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción 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:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

**Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

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

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.