

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**



**AREA METROPOLITANA DE  
BUCARAMANGA**

**2019**

## Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO .....	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MISION .....	6
5. VISION.....	6
6. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	6
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.1 NORMATIVOS.....	7
6.1.2 LEYES.....	7
6.1.3 DECRETOS .....	7
6.1.4 DIRECTIVAS .....	8
6.1.5 ACUERDOS.....	8
6.1.6 CIRCULARES.....	8
6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	8
6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	8
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....	9
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	9
7.1 PLANEACION:.....	10
7.2 LINEAMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	10
7.3 INEAMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	10
7.4 LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN: .....	11
7.5 LINEAMIENTO: TRANSFERENCIAS: .....	11
7.6 LINEAMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: .....	12
7.7.LINEAMIENTO: PRESERVACION A LARGO PLAZO .....	12
7.8.LINEAMIENTO: VALORACION .....	13
8.0 ARTICULACION DEL PGD CON OTROS PROGRAMAS.....	13
8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	13
8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	14
8.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS .....	14
8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	15

8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA .....	16
8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	16
8.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION .....	17
8.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	17
8.9. PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACION .....	18
9. GLOSARIO.....	19

## ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

El archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga, se constituye Patrimonio Documental dado el valor histórico o cultural del conjunto de documentos conservados en él, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por parte la entidad.

Es por ello que uno de los objetivos esenciales del archivo, consiste en disponer de la documentación organizada, y según la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Es de importancia resaltar el decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 *“GESTION DE DOCUMENTOS Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Igualmente, los fondos documentales contribuyen a institucionalizar las decisiones administrativas, representando de esta forma una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. Es de aclarar, que las solicitudes de usuarios externos e internos son de gran volumen y se requiere de la tecnología, para atender con agilidad y rapidez estas consultas.

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

De acuerdo con lo anterior, es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, su adecuada organización, conservación conforme lo exige la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes.

Por lo anterior es de suma importancia para el Área Metropolitana de Bucaramanga diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en Colombia para la gestión de los documentos institucionales.

## **2. OBJETIVO**

Definir para el Área Metropolitana de Bucaramanga los parámetros y directrices en la planeación, ejecución y proyección de todas las tareas en Gestión Documental que se establezcan para el cumplimiento de su misión, atendiendo de forma oportuna los requerimientos de los usuarios.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los diferentes programas que le permitan al Área Metropolitana de Bucaramanga el manejo y control de sus documentos a partir de la utilización de herramientas tecnológicas.
- Realizar la planeación de los requerimientos económicos, administrativos tecnológicos y normativos para las actividades que desarrolla el Área Metropolitana de Bucaramanga en materia de Gestión Documental.
- Crear estándares para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos en el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Crear una cultura de trabajo tanto en el campo administrativo como asistencial del Área Metropolitana de Bucaramanga enfocada a la correcta utilización y aprovechamiento de las herramientas que brinda el proceso de Gestión Documental en la entidad.

## **3. ALCANCE**

El presente PGD debe ser de obligatorio cumplimiento para todas las áreas que componen al Área Metropolitana de Bucaramanga tanto en su parte administrativa como en su parte operativa. Debe ser acogido en cada una de las sedes de la institución, que se tengan en el presente y a futuro, y deberá ser adoptado por todo el personal de planta y contratistas.

La vigencia para el PGD en el Área Metropolitana de Bucaramanga esta determinada para los años 2019 a 2021, tiempo estimado para un correcto desarrollo de los procesos documentales y programas establecidos para la entidad; al cabo de este periodo deberá ser sometido a revisión y actualización.

La gestión documental del Área Metropolitana de Bucaramanga estará encaminada a servir de apoyo efectivo a la misión de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor agregado en aspectos económicos, de servicio y en todas los procesos que actualmente se desarrollan.

El desarrollo del PGD estará siempre enmarcado en la aplicación de su Misión, Visión y Principios Corporativos del Área Metropolitana de Bucaramanga en torno a sus respectivos procesos.

#### 4. MISION

Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos metropolitanos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

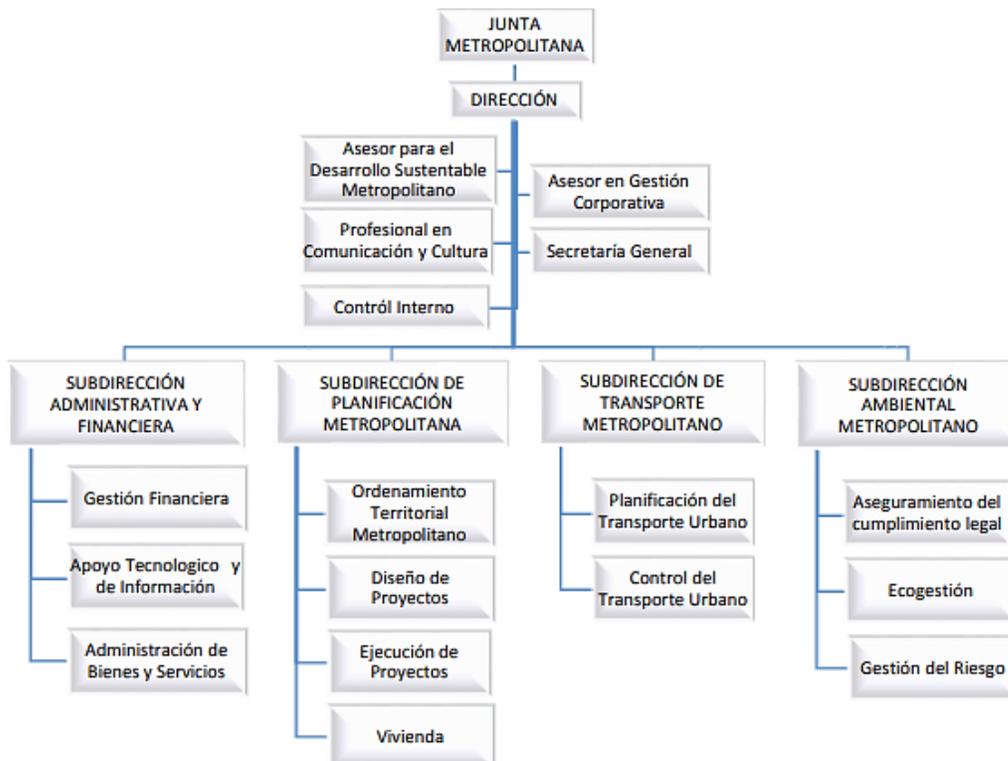
#### 5. VISION

En el 2020 el Área Metropolitana de Bucaramanga, se consolidará como una entidad reconocida por su capacidad y competencia técnica ante todos sus habitantes y las administraciones públicas, como el ente rector de la planificación y el desarrollo integrado del territorio de los municipios que la conforman, orientado hacia el desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida.

#### 6. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente documento está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas que prestan sus servicios al Área Metropolitana AMB. De la misma forma, también está dirigido a entes de control y comunidad en general interesada

#### ORGANIGRAMA



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

## **6.1 NORMATIVOS**

Dentro de los requisitos con los cuales debe cumplir el Área Metropolitana de Bucaramanga como entidad pública del orden municipal, se identifican las siguientes normas legales para el establecimiento de su Gestión Documental transversal y directa a todos sus procesos.

### **6.1.2 Leyes**

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. 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.

### **6.1.3 Decretos**

- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### **6.1.4 Directivas**

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

#### **6.1.5 Acuerdos**

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. (Glosario)
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental. (Resumido posteriormente en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

#### **6.1.6 Circulares**

- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa AGN- 005 de 2012. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa AGN - 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

### **6.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**

Con base al presupuesto aprobado anualmente para la el Área Metropolitana de Bucaramanga, se deben programar los rubros correspondientes para atender los diferentes procesos de la Gestión Documental, teniendo como base lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Los presupuestos destinados para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que de este se deriven, se definirán según el plan de desarrollo y los planes de acción anuales que representen los proyectos en Gestión Documental.

### **6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga, responderán por la implementación de cada uno de los programas específicos que le sean asignados.

La consolidación, verificación y control del PGD en sus etapas de desarrollo e implementación serán responsabilidad del Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga, quienes realizarán las reuniones pertinentes con los líderes de proceso y jefes de áreas para el debido acompañamiento a las tareas correspondientes.

En cada una de las fases estimadas para la ejecución del PGD se deberán realizar los requerimientos pertinentes para una debida modernización de los procesos que sean estimados para tal fin.

## 6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

A partir de los elementos tecnológicos con los que cuente el Área Metropolitana de Bucaramanga y con la colaboración constante del grupo de apoyo Tecnológico y de Información, quien coordinara la adquisición, actualización y mejora de los recursos tecnológicos que sean destinados para la atención del PGD, estableciendo los parámetros para su utilización.

Las plataformas tecnológicas que disponga el Área Metropolitana de Bucaramanga y en general las aplicaciones de software, deberán ser compatibles con los parámetros que defina el PGD , teniendo en cuenta lo siguiente:

- Nuevas tendencias tecnológicas para la incorporación a las plataformas que se estén utilizando en su debido momento.
- Capacitación permanente a los usuarios sobre las ventajas y beneficios que presta la utilización de las herramientas tecnológicas.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los lineamientos están relacionados con las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, de acuerdo a las necesidades de la entidad en aspectos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos y de gestión de información, observadas en la elaboración del PGD.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del sistema de gestión documental son:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción documental
- ✓ Gestión y tramite documental
- ✓ Organización documental
- ✓ Transferencia documental
- ✓ Disposición de documentos
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración documental



La creación de los procedimientos se realizará según la metodología establecida por el sistema de calidad y su aprobación de acuerdo a lo establecido por la Resolución 459 de 2013, se presentarán

al Comité de Archivo para su aprobación. Su revisión se realizará una vez al año, para actualizarlos en caso de requerirlo.

**7.1 PLANEACION:** es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.

- **LINEAMIENTO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

CRITERIO	ACTIVIDADES
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Elaboración Programa de Gestión documental
	Actualización TRD
	Adopción TRD
	Elaborar el inventario documental
	Elaborar los cuadros de clasificación documental
	Implementación y actualización de los archivos de la información
	Implementación TRD
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo de la entidad
ASIGNACION DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben estar vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad.

**7.2 LINEAMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área, competencia para el trámite, procesos en que se ven reflejados y los resultados esperados de éstos, serán tareas que se desarrollaran por parte de las áreas y posteriormente enviadas al grupo evaluador de documentos quien deberá incorporarlos o rechazarlos según el análisis que se realice.

Las áreas y el grupo que asesora al Comité Interno de Archivo, son quienes pueden ser integrantes del mismo, deberán trabajar sobre los siguientes objetivos:

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir estructura, formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones necesarias para la elaboración de documentos de archivo
	Elaboración Listado de Series y subseries de las TRD

Realizar la migración de la información, según los requerimientos de actualización de versiones software y plataformas adquiridas.

- Diseñar una política de producción en cuanto a la generación y creación de los documentos de la entidad.
- Realizara acuerdos de confidencialidad de la información.

**7.3 INEAMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Se considerará como el conjunto de procedimientos necesarios para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de la información y la resolución de un asunto para que este pueda ser incluido como documento de archivo en la TRD o por el contrario se defina como documento de apoyo.

En desarrollo de sus actividades, cada dependencia del Área Metropolitana genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, legales, fiscales o contables, que a su vez involucran de una vez los valores primarios con los que contará la información para que posteriormente dichos documentos integren sus respectivas series documentales.

De acuerdo con los procesos establecidos por el Área Metropolitana, se deben tener en cuenta los tiempos estimados para el trámite oportuno de los documentos.

CRITERIO	ACTIVIDAD
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer mecanismos para entrega y recepción de documentos a los usuarios internos y externos
DISTRIBUCIÓN	Establecer procedimiento para distribución y entrega de documentos
ACCESO Y CONSULTA	Promover el intercambio de información con otras entidades del estado haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub series documentales de la entidad
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar en el mapa de procesos, los flujos documentales y los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables

**7.4 LINEAMIENTO: ORGANIZACIÓN:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el Documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO	ACTIVIDADES
CLASIFICACIÓN	Identificar y asignar los documentos en sus expedientes acorde con los CCD y TRD
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en técnicas de organización documental
ORDENACIÓN	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizar la foliación respectiva
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental
DESCRIPCIÓN	Diseñar e implementar el programa de descripción documental

Se creará el Manual interno de correo electrónico, usuarios y contraseñas y copias de seguridad (manejo de correo electrónico, copias de seguridad, usuarios y contraseñas, etc.).

- ✓ Se implementarán diferentes instrumentos de descripción archivística.
- ✓ Se realizará cuadro de clasificación documental.
- ✓ Se organizará los acervos documentales del archivo central e histórico.

**7.5 LINEAMIENTO: TRANSFERENCIAS:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO	ACTIVIDADES
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Formular el procedimiento para transferencias primarias y secundarias según directrices señaladas por el AGN y de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD
	Capacitar a funcionarios en el proceso de transferencia documental
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Formular el procedimiento de clasificación y ordenación de expedientes que contenga las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales
METADATOS	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos

**7.6 LINEAMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:** Disponer de los documentos será un proceso que únicamente tendrá como instrumento válido las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

La selección natural de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, entendido como la depuración o expurgo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación total, se dará una vez se establezca si el documento corresponde a un documento de archivo o de apoyo; la diferencia es que si el documento se encuentra relacionado en la TRD, este será de archivo.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Determinar la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización
ELIMINACIÓN	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los Documentos físicos y electrónicos.
	Digitalizar las unidades documentales eliminadas según la disposición final de los documentos de acuerdo a las TRD
	Implementar proceso de publicación de los inventarios eliminados en el sitio web de la Entidad

El personal encargado de la oficina de Gestión documental realizará una revisión de las series y sub-series documentales que se encuentran en el archivo central de la entidad para efectuar el respectivo procedimiento estipulado en las TRD.

#### 7.7. LINEAMIENTO: PRESERVACION A LARGO PLAZO

Los mecanismos que utilizará el Área Metropolitana de Bucaramanga para la preservación de los documentos a largo plazo, deberán estructurarse conforme a sus políticas de manejo de la información, a los resultados de la disposición de los documentos y las tecnologías que se apliquen para el periodo 2019-2021.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Formular plan de preservación digital para los documentos análogos
	Formular un plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta

## 7.8. LINEAMIENTO: VALORACIÓN

La valoración de los documentos es una actividad que se realiza durante todo su ciclo de vida, donde las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga deberán realizar este procedimiento de forma constante, con el fin de identificar los documentos que deben reflejarse en la TRD y aquellos documentos de apoyo que NO requieren un tratamiento de documento de archivo.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
VALORACIÓN	Revisar y analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración.
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total

## 8.0 ARTICULACIÓN DEL PGD CON OTROS PROGRAMAS

Los programas definidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga deberán ser articulados con el PGD de tal forma que se vinculen los proyectos en común, con el fin de destinar los recursos y los tiempos simultáneamente para su desarrollo. Esta tarea se deberá programar con el cronograma

### 8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

#### 8.1.1 Objetivo

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos establecerá para el Área Metropolitana de Bucaramanga los modelos a utilizar en la generación de documentos de todo tipo de formato; documento de texto, hoja de cálculo, presentaciones y bases de datos de una forma organizada y única para todos los usuarios de información.

### 8.1.2 Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos deberá ser adoptado por la totalidad de funcionarios públicos, contratistas y personal vinculado con el Área Metropolitana de Bucaramanga. Este se define desde la creación de los documentos a partir de las plantilla establecidas hasta la disposición final que se le dé a la información allí contenida.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	Establecer formularios para el desarrollo específico en el sistema de información documental.
	Con el apoyo de la oficina de gestión documental diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados

## 8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 8.2.1 Objetivo

Proveer al Área Metropolitana de Bucaramanga mecanismos para la debida atención para la custodia y conservación de los documentos vitales o esenciales, donde se prevea cualquier tipo de riesgo sobre esta información.

### 8.2.2 Justificación

Dentro del cumplimiento de su misión Área Metropolitana de Bucaramanga Programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, mediante el plan integral de desarrollo metropolitano, identificando, declarando y gestionando los hechos, para alcanzar una administración eficiente del territorio en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, en busca del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y la racional prestación de los servicios públicos.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos importantes para el funcionamiento de la entidad requeridos para la continuidad del trabajo y reconstrucción de la información en caso de siniestro

## 8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo a la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel adoptada por el Gobierno nacional a través de su Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) y demás disposiciones vigentes frente a este tema, el Área Metropolitana deberá contar herramientas tecnológicas que en este momento permiten el manejo de la información a través de los procedimientos y procesos para la gestión electrónica de documentos de archivo, estructurado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### 8.3.1 Objetivo

Establecer las etapas que se cumplirán para el diseño, mantenimiento y difusión de un modelo de gestión para la administración de la información a través de los documentos electrónicos en todas sus etapas.

### 8.3.2 Justificación

El avance permanente de las nuevas tecnologías sumado a los requerimientos de información por parte de los usuarios del Area Metropolitana de Bucaramanga, demandan soluciones informáticas que permitan el manejo integral de los documentos electrónicos.

### 8.3.3 Alcance

Aplica para toda la información electrónica que el genere del el Area Metropolitana de Bucaramanga en desarrollo de sus actividades misionales y administrativas; y para los contratistas que intercambien documentos electrónicos con la misma.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	Evidencian las obligaciones legales y financieras, se realizara bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo

## 8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

### 8.4.1 Objetivo

Definir los recursos físicos y su correspondiente alquiler o administración para el manejo de los archivos descentralizados al Área Metropolitana de Bucaramanga.

### 8.4.2 Justificación

Todos los archivos descentralizados con los que cuenta el Área Metropolitana de Bucaramanga. Entre los que se encuentran sus diferentes instalaciones y futuros depósitos o repositorios de documentos físicos y electrónicos deben ser gestionados conforme a las normas legales y técnicas definidas en este PGD.

### 8.4.3 Alcance

Aplica para para la documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del Área Metropolitana de Bucaramanga, en custodia propia o a través de terceros.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</b>	Realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los asuntos relevantes los cuales deben ser actualizados permanentemente

## 8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

### 8.5.1 Objetivo

Garantizar el uso adecuado de los documentos de archivo en sus diversos formatos, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación en el Área Metropolitana de Bucaramanga.

### 8.5.2 Justificación

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno nacional en cuanto a la política cero papel, el Área Metropolitana de Bucaramanga, debe incluir dentro de sus procesos de Gestión Documental la reprografía sustentada y utilizada técnicamente en la realización de sus actividades.

### 8.5.3 Alcance

La reprografía de documentos se entiende por la impresión, fotocopiado y digitalización de documentos que se realiza en el Área Metropolitana de Bucaramanga en la prestación de sus servicios y para los documentos de archivo únicamente.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Contar con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

## 8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### 8.6.1 Objetivo

Establecer las condiciones para la generación, descripción y custodia de los documentos especiales administrados por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

### 8.6.2 Justificación

La caracterización de los documentos especiales debe ser descrita de la misma forma en que se hace para los físicos, que por su naturaleza y conforme a la actual legislación Colombiana, deben ser incluidos dentro de los expedientes y unidades documentales como parte de la resolución y trámite de los asuntos que éstos reflejen.

### 8.6.3 Alcance

Los documentos especiales en el Área Metropolitana de Bucaramanga son los generados o recibidos como audio, video u otro contenido diferente al papel o electrónico.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Clasificar los documentos que por sus características no convencionales requieren intervención diferente a los demás, esta son denominados como: gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.

## 8.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 8.7.1 Objetivo

Garantizar la permanente capacitación a todo el personal del Área Metropolitana de Bucaramanga en los temas relacionados con el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad y el presente PGD.

### 8.7.2 Justificación

Las entidades des deben establecer programas de capacitación como mecanismo de permanente actualización en los temas de Gestión Documental, que de acuerdo a la evolución constante en el acceso y difusión de la información, requiere personal competente en estos aspectos.

### 8.7.3 Alcance

El programa de capacitaciones deberá diseñarse a partir del año 2019, con desarrollo mensual hasta el año 2021, conforme al cronograma que se establezca.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Ofrecer capacitación a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas Relacionados con organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales, políticas internas de archivo, iniciativa cero papel y programa de gestión documental. - Realizar capacitación anual cumpliendo con el cronograma estipulado

## 8.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### 8.8.1 Objetivo

Establecer las conformidades o no conformidades frente a los objetivos planteados en el PGD y el proceso de Gestión Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga.

### 8.8.2 Justificación

Para realizar una medición completa de los alcances del PGD, se debe realizar una evaluación y seguimiento para detectar y corregir los posibles inconvenientes que se presenten en el desarrollo del PGD y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

### 8.8.3 Alcance

Aplica para el PGD y para todos sus programas específicos.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

## 8.9. PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACION

### 8.9.1 Objetivo

Establecer métodos, procesos y procedimientos de **conservación** documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el **Programa** de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

### 8.9.2 Justificación

Para realizar una medición completa de los alcances del PGD, se debe realizar una evaluación y seguimiento para detectar y corregir los posibles inconvenientes que se presenten en el desarrollo del PGD y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

### 8.9.3 Alcance

El alcance del SIC, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad y del país.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad

## 9. GLOSARIO

### A

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

## C

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

- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de del Área Metropolitana de Bucaramanga se denomina Comité de Gestión Documental.

- **Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

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

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## E

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

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

## F

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

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

- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

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

- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

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

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

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

## L

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

## M

- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos (metadata):** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## O

- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

## R

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

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

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

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

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

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

- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

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

## T

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

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

- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

## U

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

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

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

## V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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