

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 1 de 46	

## Programa de Gestión Documental

### Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica 'Proimágenes Colombia'

Aprobación.....	29 de mayo de 2020.
Vigencia.....	4 años contados desde su fecha de publicación.
Elaborado por.....	Proimágenes Colombia
Aprobado por.....	Comité Interno de Archivo
Autoridad archivística.....	Dirección Administrativa y Financiera
Versión del documento.....	Primera.
Fecha de la versión.....	29 de mayo de 2020.

### Contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Público al cual está dirigido</b>	<b>3</b>
<b>4. Requerimientos para el desarrollo del PGD</b>	<b>4</b>
4.1. Normativos	4
4.2. Económicos	4
4.3. Administrativos	4
4.4. Tecnológicos	5
4.5. Archivísticos	5
<b>5. Lineamientos para los procesos de gestión documental</b>	<b>6</b>
<b>5.1. Planeación</b>	<b>6</b>
5.1.1. Actividades de la planeación	6
5.1.2. Programas específicos relacionados	7
<b>5.2. Producción</b>	<b>7</b>
5.2.1. Identificación de dependencias productoras	7
5.2.2. Actualización de las TRD	7
5.2.3. Medios y técnicas de producción	8
5.2.4. Normalización de la producción documental	8
5.2.5. Creación y diseño de documentos	8
<b>5.3. Gestión y trámite</b>	<b>8</b>
5.3.1. Correspondencia entrante	9

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>2</b> de <b>46</b>	

5.3.2.	<i>Correspondencia saliente</i>	9
5.3.3.	<i>Radicación de correspondencia</i>	9
<b>5.4.</b>	<b>Organización</b>	<b>9</b>
5.4.1.	<i>Clasificación</i>	9
5.4.2.	<i>Ordenación</i>	10
5.4.3.	<i>Depuración</i>	11
5.4.4.	<i>Foliación</i>	11
5.4.5.	<i>Foliación de documentos electrónicos</i>	12
5.4.6.	<i>Descripción</i>	13
5.4.7.	<i>Identificación de las unidades documentales</i>	13
<b>5.5.</b>	<b>Transferencia</b>	<b>14</b>
<b>5.6.</b>	<b>Disposición final de los documentos</b>	<b>15</b>
5.6.1.	<i>Digitalización</i>	18
5.6.2.	<i>Conservación total</i>	18
5.6.3.	<i>Eliminación</i>	18
<b>5.7.</b>	<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>18</b>
5.7.1.	<i>Preservación de la información electrónica</i>	19
5.7.2.	<i>Archivamiento WEB</i>	19
5.7.3.	<i>Riesgos en preservación digital</i>	19
5.7.4.	<i>Garantías para la conservación y preservación de documentos a largo plazo</i>	19
5.7.5.	<i>Preservación de la información física</i>	19
<b>5.8.</b>	<b>Valoración</b>	<b>23</b>
<b>5.9.</b>	<b>Préstamos y consultas documentales</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>Fases de implementación del PGD</b>	<b>24</b>
6.1.	<b>Planeación</b>	<b>24</b>
6.2.	<b>Implementación</b>	<b>24</b>
6.3.	<b>Mejora y seguimiento</b>	<b>25</b>
<b>7.</b>	<b>Programas específicos</b>	<b>25</b>
7.1.	<b>Auditoría y control</b>	<b>25</b>
7.2.	<b>Capacitación</b>	<b>26</b>
7.3.	<b>Documentos especiales</b>	<b>27</b>
7.4.	<b>Documentos vitales o esenciales</b>	<b>28</b>
7.5.	<b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>	<b>30</b>
7.6.	<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>	<b>33</b>
7.7.	<b>Reprografía</b>	<b>34</b>
7.8.	<b>Archivos descentralizados</b>	<b>36</b>
<b>8.</b>	<b>Armonización con los planes y sistemas de gestión</b>	<b>37</b>
<b>9.</b>	<b>Listado de anexos</b>	<b>38</b>
<b>10.</b>	<b>Control de cambios</b>	<b>46</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 3 de 46	

## 1. Introducción

Este ‘Programa de Gestión Documental’ (en adelante ‘PGD’) es el instrumento que regula las prácticas para la administración de información de la corporación Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica ‘Proimágenes Colombia’ (en adelante ‘Proimágenes’). Para la realización de este PGD, aprobado por el Comité Interno de Archivo de Proimágenes, se tomó como referencia un diagnóstico desarrollado por Proimágenes en el segundo semestre del 2019 sobre el archivo ubicado en las instalaciones de la entidad (Calle 35 # 5 – 89). También, las regulaciones aplicables en la materia. Este PGD debe leerse de acuerdo con las definiciones incorporadas en el glosario del Anexo B y aquellas incorporadas durante el texto, entre paréntesis.

Las funciones y objetivos principales del PGD son:

- Establecer lineamientos, estrategias y procedimientos para la gestión documental.
- Apoyar el desarrollo de los procedimientos de correspondencia y archivo.
- Identificar necesidades en materia archivística.
- Fomentar una administración eficiente de la información producida o recibida.
- Garantizar la conservación de la información durante su ciclo de vida.
- Adoptar estándares y prácticas de gestión documental adecuados.
- Dar cumplimiento a las regulaciones y requerimientos aplicables.

A la par, el PGD está relacionado con los siguientes objetivos complementarios:

- Alinear la gestión documental de Proimágenes con su plan estratégico.
- Establecer metas para ejecutar mejoras necesarias para la gestión documental.
- Facilitar la asignación de recursos financieros, administrativos y tecnológicos para la gestión documental.
- Generar una adecuada cultura corporativa en gestión documental.
- Definir programas específicos basados en diagnósticos y en los objetivos estratégicos de Proimágenes.
- Reflejar los intereses organizacionales de Proimágenes en el desarrollo de las gestiones archivísticas.

## 2. Alcance

El PGD contempla y abarca las actividades que deben realizarse desde el momento en que Proimágenes produce o recibe información, hasta que efectúa su disposición final —reflejando los planes a corto, mediano y largo plazo para la realización de las actividades de este.

## 3. Público al cual está dirigido

El PGD está dirigido a todos los empleados de Proimágenes, quienes deben conocerlo y aplicarlo. Las siguientes instancias de Proimágenes están vinculadas al PGD:

- El Comité Interno de Archivo (órgano de evaluación y aprobación del PGD).

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 4 de 46	

- La Dirección de Proimágenes (encargada de proveer los lineamientos del plan estratégico vinculados al PGD).
- Las áreas productoras.

#### 4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

##### 4.1. Normativos

En el Anexo A de este PGD se enlistan las normas que regulan temas relacionados con la gestión de archivos. Estas son consideradas por Proimágenes —sistemática o particularmente en función de su aplicabilidad en razón a la naturaleza jurídica de la entidad y de sus actividades— como parte de los requerimientos para el desarrollo del PGD.

En este marco Proimágenes también considera los lineamientos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (a cargo de la inspección, vigilancia y control para entidades sin ánimo de lucro con fines culturales), y de las entidades de control y vigilancia en materia archivística para buenas prácticas en gestión documental.

Finalmente, los requerimientos normativos del PGD abarcan y/o se relacionan con los siguientes documentos internos de Proimágenes:

- Manual de correspondencia.
- Manual de identidad.
- Manual de archivo.
- Procedimiento de control de la información documentada.
- Tablas de retención documental (en adelante 'TRD').
- Procedimiento gestión de PQRS.

##### 4.2. Económicos

Estos requerimientos se traducen en la inversión de los recursos financieros que asignará Proimágenes para su gestión documental, en línea con el PGD. Su realización impactará aspectos de costo-beneficio en conservación de los documentos y se vincularía a lo siguiente:

- Adquirir una herramienta tecnológica para la administración del archivo.
- Elaborar y aplicar de las Tablas de Valoración Documental (en adelante 'TVD').
- Elaborar, actualizar y aplicar las TRD.
- Digitalizar información (acorde lo establecido en las TRD o TVD).
- Realizar procesos de eliminación documental (según las TRD o TVD).
- Actualizar el PGD cuando aplique.
- Custodiar la información.
- Adecuar los espacios asignados al archivo.
- Incluir en el plan de capacitaciones de Proimágenes, temas relacionados con gestión documental.

##### 4.3. Administrativos

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>5</b> de <b>46</b>	

A nivel administrativo se requiere articulación entre el PGD y las funciones que tienen asignadas las áreas que conforman la entidad, procurando transparencia y eficiencia en la administración de la información. Los requerimientos en esta línea incluyen:

- Apoyo a la Dirección de Proimágenes (en adelante la 'Dirección').
- Empleados suficientes y capacitados.
- Tecnología requerida para la sistematización de procesos.
- Identificación de riesgos y el plan de acción para mitigarlos.

En línea con estos requerimientos se ha creado el Comité Interno de Archivo. Como parte del PGD, el 4 de septiembre de 2018 se conformó este Comité como grupo asesor de la Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos exclusivamente frente a los archivos documentales de la entidad.

Finalmente, para el desarrollo del PGD a nivel administrativo, se deben tener en cuenta: a) el Reglamento Interno de Archivo; b) el Acta de Conformación del Comité Interno de Archivo y c) el Plan Estratégico de Proimágenes.

#### 4.4. Tecnológicos

Se debe contar con herramientas tecnológicas que contribuyan al mejoramiento de la administración de la información archivística permitiendo disponibilidad, integridad, confiabilidad, e interoperabilidad con otros sistemas utilizados en la entidad.

#### 4.5. Archivísticos

Estos requerimientos son los relacionados con la administración documental enmarcados dentro del concepto de archivo total, es decir, contemplando las ocho fases desde el momento en que se recibe o produce hasta su disposición final. Proimágenes, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: TRD; Cuadro de Clasificación Documental (en adelante 'CCD'); Reglamento Interno de Archivo (en adelante 'RIA') y el PGD.

#### 4.6. Gestión del cambio

Teniendo en cuenta que la gestión documental implica realizar cambios, se deben diseñar estrategias para reducir la resistencia a los mismos, en la asignación de nuevas funciones o actividades o cambios en las que se estaban realizando, entre las cuales podemos encontrar: implementación de formatos, la forma en que se organizarán los documentos para hacer más eficiente el proceso de búsqueda y recuperación de la información, aplicación de los instrumentos archivísticos, por lo anterior, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe identificar qué se desea cambiar para realizar la planeación correspondiente.
- El plan debe reflejar las personas responsables de efectuar las actividades que surgirán a partir del cambio.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>6</b> de <b>46</b>	

- Evaluar y asignar los recursos para realizar los cambios y la disponibilidad de tiempo para llevarlos a cabo.
- Antes de poner en marcha el plan, se debe verificar que las posibles afectaciones están cubiertas.
- Asegurar que los cambios que desean efectuarse no alteren los objetivos de la gestión documental, entre otros, contar con la eficiencia en la búsqueda y recuperación de los documentos.
- Incluir en la inducción para el personal nuevo, la divulgación del reglamento interno de archivo y los más instrumentos archivísticos que la compañía tiene a disposición para la gestión documental.
- Realizar campañas de sensibilización al interior de la compañía sobre la importancia de la gestión documental y la aplicación de sus instrumentos archivísticos.
- Incluir en el plan anual de capacitación temas relacionados con la gestión documental.
- Efectuar acompañamiento a las áreas para la correcta organización de sus documentos, independientemente del soporte en que hayan sido producidos.
- Realizar auditorías para asegurar que la normativa interna en temas de gestión documental se está cumpliendo a cabalidad.

## **5. Lineamientos para los procesos de gestión documental**

Este capítulo incluye las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que Proimágenes considera, como parte de este PGD, para lograr que sus procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los fines previstos.

### **5.1. Planeación**

Esta sección se refiere a las actividades de planeación documental; la fase en la cual se realizan actividades relacionadas con la creación y valoración de las formas, formatos, formularios e instructivos, y la estandarización y documentación de procesos, procedimientos y manuales de funciones por cargos o áreas, los cuales deben realizarse acorde con la metodología establecida por el área responsable de su creación y aprobación.

#### **5.1.1. *Actividades de la planeación***

Para el éxito en el desarrollo de esta fase, deben efectuarse actividades tales como:

- Efectuar el diseño y la normalización de los formatos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.
- Generar normas para su diseño, creación, administración, preservación, seguridad, protección de datos y gestión ambiental para su producción.
- Realizar la automatización de formas y formatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante 'SGDEA').
- Garantizar el correcto archivo de la información que se registre en los medios sociales definiendo el propósito de las aplicaciones y asegurando el uso responsable de los mismos.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 7 de 46	

### 5.1.2. *Programas específicos relacionados*

- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.

## 5.2. Producción

Esta sección se refiere a las actividades de producción documental previstas en desarrollo del PGD.

### 5.2.1. *Identificación de dependencias productoras*

Los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas se encuentran reflejados en sus TRD. Proimágenes cuenta con las TRD que se elaboraron para las áreas productoras de la entidad. En las TRD se deben incluir los siguientes tipos de información, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de información corporativos.
- d) Sistemas de trabajo colaborativo.
- e) Sistemas de administración de documentos.
- f) Sistemas de mensajería electrónica.
- g) Portales, intranet y extranet.
- h) Sistemas de bases de datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

### 5.2.2. *Actualización de las TRD*

Las TRD son dinámicas teniendo en cuenta que son el instrumento que identifica los documentos que producen o reciben las áreas de la entidad para realizar algún tipo de trámite o proceso. Por lo tanto, deben actualizarse cada vez que se generen cambios orgánico-funcionales incluyendo:

- Producción de documentos no reflejados en la TRD debido a la asignación de nuevas funciones.
- La no-producción de documentos reflejados en las TRD, debido al retiro de la función que daba origen a los mismos.
- Creación de nuevas áreas productoras de información en la entidad.
- Fusión o escisión de áreas de la entidad.
- Cierre de operación de áreas de la entidad.
- Creación de nuevas funciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 8 de 46	

### 5.2.3. Medios y técnicas de producción

En desarrollo de la producción documental, se debe contar y/o garantizar con lo siguiente:

- Herramientas tecnológicas para la producción e impresión de los documentos.
- Papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5.
- Tinta indeleble que se conserve con el paso del tiempo, logrando de esta forma conservar la información.
- Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Los documentos que se producen o se reciben y que su impresión se realiza utilizando papel químico, deberán reproducir estos documentos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.
- Las herramientas tecnológicas necesarias para la producción y almacenamiento de la información electrónica.

### 5.2.4. Normalización de la producción documental

La normalización de la producción documental deberá contemplar lo siguiente:

- Identificación de la dependencia o dependencias productoras de conformidad con las TRD.
- Definición de tipologías documentales y formatos según las TRD.
- Control de producción de nuevos documentos (series y subseries de las TRD).
- Determinar la periodicidad documental.

### 5.2.5. Creación y diseño de documentos

Para la producción de los documentos utilizados en las actividades de la gestión documental, y de los lineamientos para la producción de las comunicaciones, se definen los siguientes documentos:

- Procedimiento de control de la información documentada
- Manual de correspondencia

## 5.3. Gestión y trámite

Esta sección se refiere a las actividades para vincular los documentos relacionados con trámites desde el momento en que se producen o reciben para realizar alguna gestión o trámite hasta su culminación. Todas deben propender por la seguridad de la información, permitir trazabilidad de los procesos que se efectúan en la entidad, y dar cumplimiento con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información.

La atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias están definidos en el siguiente documento de Proimágenes: Procedimiento Gestión de PQRS.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>9</b> de <b>46</b>	

### 5.3.1. *Correspondencia entrante*

Proimágenes recibe correspondencia de beneficiarios, proveedores y otros terceros. Estas deben radicar, únicamente, en el punto asignado para tal fin y en el horario correspondiente. Quien recibe debe verificar que la correspondencia esté a nombre de Proimágenes. En caso de que no sea claro a qué persona o a qué área debe radicarse, debe consultarse con las áreas.

### 5.3.2. *Correspondencia saliente*

La correspondencia saliente se gestiona según el manual de correspondencia.

### 5.3.3. *Radicación de correspondencia*

En este proceso se asigna un consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas registrando la fecha y hora de recibido o de envío. Aplica para comunicaciones internas y externas. Tiene por objeto controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos por Ley u otros procedimientos para dar trámite o respuesta. Para la radicación de los documentos debe registrarse: nombre de la entidad, fecha y hora del radicado, destinatario, asunto o descripción de la correspondencia y un número de consecutivo. Para el proceso de radicación también debe considerarse lo siguiente:

- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- La numeración será única para cada documento y se asignará en estricto orden de recepción de los documentos.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Cuando existan errores de radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario responsable de la Unidad de Correspondencia.

## 5.4. Organización

Esta sección se refiere a las actividades de clasificación, ordenación y descripción, que deben realizarse a los documentos producto de las funciones asignadas a las áreas que conforman Proimágenes. La organización de los documentos debe estar acorde con las series y subseries documentales reflejadas en las TRD de las áreas de la entidad, las cuales serán aprobadas por el Comité Interno de Archivo, generando un acta. Para esto, Proimágenes diseña mecanismos y estrategias que permitan la organización de los archivos de gestión a partir de las TRD aprobadas.

### 5.4.1. *Clasificación*

Los procesos de clasificación documental deben realizarse acorde con CCD, representado de la siguiente forma: Fondo, Subfondos, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple. Los documentos del archivo de gestión se deben organizar

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>10</b> de <b>46</b>	

según el CCD y las TRD, realizando la agrupación de los documentos que conforman las series y subseries documentales y atendiendo los principios de procedencia y de orden original.

Una vez organizado el archivo de la oficina productora a partir de la implementación de la TRD, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se denominan como “documentos de apoyo”, y son aquellos de carácter general que sirven únicamente de soporte o apoyo a la gestión del área, pero no se constituyen como documentos de archivo. Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas tales como leyes, circulares, resoluciones, entre otras.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo.

Estos documentos deben ser eliminados por el área productora cuando ya no sean de su utilidad.

#### 5.4.2. Ordenación

Proceso mediante el cual se ordenan los documentos de una unidad documental, de acuerdo con la secuencia o continuidad de producción de estos (orden original), deben organizarse de la fecha más antigua a la más reciente, de tal forma que el primer documento que aparece al abrir la carpeta debe tener la fecha más antigua, tipo libro. Por ejemplo:

Contratos de Cinematográficos Comisión Fílmica - Fondo Fílmico Colombia (FFC):

- Comunicaciones
- Contrato
- Financiamiento
- Guion
- Información de Productor Postulantes
- Presupuesto
- Información Proyecto
- Informes Financieros

Historias laborales:

- Contrato
- Afiliaciones a seguridad social
- Certificaciones Laborales
- Exámenes Médicos
- Fotocopia de la cédula
- Hoja de vida y soportes
- Incapacidades
- Reporte de Accidente de Trabajo

En cada expediente los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su producción. Su disposición debe reflejar el vínculo que se establece entre el trabajador y

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página 11 de 46	

Proimágenes. Los documentos corresponderán a los establecidos por la entidad en la lista de chequeo.

Cada expediente debe tener su unidad de conservación o carpeta, los documentos contenidos, deben ir ordenados de tal forma que, al revisar el expediente, el primer documento tenga la fecha más antigua y el último la fecha más reciente (tipo libro). No obstante, y de acuerdo con el volumen de los expedientes, estos podrán estar contenidos en varias unidades de conservación. Se recomienda un máximo de 200 folios. Los documentos que conforman estos expedientes deben registrarse en un formato de Hoja de Control anexa o lista de chequeo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Finalmente, los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

#### 5.4.3. *Depuración*

Este proceso corresponde a la extracción de aquellos documentos que no adquieren un valor permanente y/o, que hacen parte de los preliminares del documento definitivo. Por ejemplo: las copias que se utilizan en la elaboración del documento final, así mismo los documentos de apoyo como artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo. La extracción de estos es responsabilidad del área productora.

Se debe retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos, (cuando no hagan parte de la serie documental), de la misma manera, se debe asegurar que la información que se haya producido en papel químico tenga una copia que permita que la información se conserve con el pasar del tiempo.

La documentación debe estar libre de material metálico, como: clips, ganchos, legajadores, ganchos de cosedora, evitando generar deterioro a los documentos y facilitando realizar procesos técnicos a los mismos.

#### 5.4.4. *Foliación*

Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, las áreas deben foliar los tipos documentales que la conforman para realizar su entrega al archivo central. Esta foliación corresponde a numerar cada uno de los documentos que hacen parte del expediente. Debe efectuarse en el extremo superior derecho de cada hoja y en sentido de lectura del documento con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras.

La foliación debe ser consecutiva de 1 a n, independientemente del número de carpetas, por ejemplo: para las carpetas que exceden los 200 folios o máximo 250 folios, debe crearse una segunda carpeta para contener los documentos adicionales, no obstante, la foliación debe efectuarse de forma consecutiva. La foliación tiene por objeto:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>12</b> de <b>46</b>	

- Controlar la cantidad de folios que conforman la unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.).
- Garantizar la integridad de la unidad documental o unidad archivística, conservando el principio de orden original de la misma.

Para llevar a cabo el proceso de foliación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Debe efectuarse en el extremo superior derecho.
- En los documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el folio correspondiente en la cara principal
- La foliación debe realizarse en el mismo sentido de lectura del documento.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de repetir la foliación a mano.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- Debido a que es importante contar con todos los documentos que conforman la unidad documental, se recomienda que la foliación se realice al momento de cerrar el expediente, evitando tener que realizar reprocesos. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) deben numerarse como un solo folio.
- En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. En caso de decidir separar este material debe realizarse mediante el uso de la referencia cruzada.
- Cuando existan varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.

Es importante tener en cuenta que, para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

Para las historias laborales y expedientes en general, la foliación debe ser consecutiva iniciando por el número 1 independientemente del número de carpetas, por ej.: Carpeta 1 de 2, Folios: 1 al 200, Carpeta 2 de 2, Folios del 201 al 400, la foliación debe efectuarse de manera consecutiva.

#### 5.4.5. *Foliación de documentos electrónicos*

Esta foliación corresponde a los mecanismos utilizados para controlar el número o la cantidad de documentos que conforman la unidad documental garantizando su integridad y autenticidad, cumpliendo con los siguientes requisitos:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>13</b> de <b>46</b>	

- Garantizar el respeto del principio de orden original.
- Permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- Permitir asociar los documentos al expediente al cual corresponden.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.
- Complemento de lo anterior, se deben implementar mecanismos para llevar un índice electrónico para esto, el cual deberá:
  - Identificar la cantidad de documentos que conforman el expediente.
  - Identificar la secuencia de los documentos.
  - Garantizar la integridad del expediente electrónico, permitiendo la recuperación de los documentos que lo conforman y sus metadatos.
  - Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y de sus metadatos.

Para el cierre del expediente electrónico, deberán utilizarse mecanismos electrónicos que garanticen la integridad y autenticidad de los expedientes, tales como los estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, que permitan su preservación en el tiempo, los cuales deberán actualizarse acorde con los avances tecnológicos.

#### 5.4.6. Descripción

Este punto se refiere al registro del nombre dado por las áreas productoras para identificar el asunto contenido en la unidad documental, facilitando así su recuperación.

#### 5.4.7. Identificación de las unidades documentales

Marcación o rotulación de las unidades documentales registrando el contenido de estas y reflejando las series y subseries correspondientes a la TRD de la oficina productora. La identificación se realiza mediante el uso de un rótulo para el lomo y portada de las carpetas u otras unidades de conservación que sean utilizadas en la entidad, el rótulo refleja datos como los siguientes:

- Unidad administrativa.
- Oficina productora.
- Código oficina productora.
- Nombre y código de serie y subserie documental.
- Descripción.
- Fechas extremas.
- Número de carpeta o unidad de conservación.

Aplican, además, los siguientes parámetros de identificación:

- Identificación física del mobiliario de archivo: marcación de la estantería y archivadores, de tal manera que la información sea de fácil ubicación.
- Inventario de la documentación: Cada trabajador responsable de los archivos de gestión debe elaborar un inventario donde se pueda evidenciar que expedientes van a transferirse al Archivo Central en concordancia con las TRD.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>14</b> de <b>46</b>	

- Organización física de la información: se debe realizar una distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los documentos.

### 5.5. Transferencia

Esta sección se refiere a las operaciones técnicas que deben realizar las áreas productoras para efectuar la remisión de los documentos de una fase de archivo a otra, acorde con los tiempos de retención documental reflejados en las TRD de la entidad y según lo establecido por el área de archivo.

Las áreas de la entidad realizarán la transferencia de los documentos de acuerdo con lo establecido en el programa de transferencias, solicitando los insumos como carpetas y ganchos legajadores, para realizar entrega de la información deben diligenciar el “Formato de Inventario Documental”, las transferencias se realizarán siguiendo la metodología que se detalla a continuación:

Actividad	Descripción	Responsables
Construcción y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias Primarias.	Elaborar el cronograma de transferencias tomando como referencias las TRD de las oficinas productoras, el cual se presentará al Comité Interno de Archivo para su aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera Área de Archivo Comité Interno de Archivo.
Socialización del Cronograma.	Comunicar a las áreas productoras el cronograma de transferencias y los requisitos que deberán cumplir para su realización.	Dirección Administrativa y Financiera Área de Archivo
Capacitación previa a la aplicación del cronograma	Brindar capacitación sobre el procedimiento para poder efectuar las transferencias.	Dirección Administrativa y Financiera
Aplicación del programa de transferencias.	Recibir la información a las oficinas productoras acorde con el cronograma.	Dirección Administrativa y Financiera Área de Archivo

El cronograma de transferencias indica la fecha en que las áreas deben transferir las unidades documentales al Área de Archivo y una vez finalicen los tiempos de retención del archivo de gestión, el área de Archivo realizará la transferencia al espacio asignado como archivo central de acuerdo con lo reflejado en las TRD.

Los procedimientos establecidos para la transferencia documental desde los archivos de gestión al Área de Archivo y posteriormente al espacio asignado como Archivo Central (inactivo) son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores de todas las áreas productoras. En caso de requerirse y acorde con los servicios prestados por el Área de Archivo para los casos que se requiera, los documentos para efectuar las inserciones documentales deberán relacionarse para su correspondiente punteo en el Formato de entrega de inserciones.

Estos son los beneficios derivados de un manejo adecuado de transferencias

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>15</b> de <b>46</b>	

- Garantizar el acceso a la documentación.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Guardar precaución al o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

#### 5.6. Disposición final de los documentos

Es el conjunto de acciones que deben efectuarse para garantizar la conservación de los documentos que por su carácter deben preservarse por un lapso más largo o de forma permanente protegiendo su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación, independientemente del soporte en que se hayan generado.

Respecto a la seguridad de la información, debe garantizarse la integridad, disponibilidad, conservación de los documentos durante su ciclo de vida y los tiempos establecidos en las TRD.

Es habitual que los documentos electrónicos se presenten en diversos soportes y formatos: Archivos ofimáticos (Excel, Word, Power Point), PDF, bases de datos y correos electrónicos. En cualquier caso, se sugiere que el productor de la información implemente en la fase de producción y de conservación de la información, mecanismos para garantizar las siguientes características a los documentos electrónicos de archivo tales como:

- Integridad en los documentos electrónicos se refiere aquellos que se encuentran completos y protegidos de manipulación, alteración o eliminación por personas no autorizadas.
- Disponibilidad de la información para localizarla o recuperarla en el momento o formato que se requiera.
- Confidencialidad hace referencia a la protección, divulgación y acceso a la información. Los niveles de acceso a los documentos electrónicos de archivo se clasifican de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

Para lograr los objetivos propuestos, se debe realizar lo siguiente:

A. Conservación documental: Garantizar la conservación documental para documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las TRD, bajo estos lineamientos:

- Al surgir cambios de plataformas o de sistemas de información, es necesario realizar migración de los documentos electrónicos permitiendo la conservación de estos durante el tiempo establecido en las TRD. Esto, más aún para los que por su valor deben conservarse de forma permanente garantizando preservar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad del índice electrónico para las series o expedientes electrónicos.
- Los documentos electrónicos pueden conservarse en el formato en el cual se originaron o en otro cualquiera que asegure su originalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para su reproducción. También, garantizando que su migración permita la conservación a largo plazo. En lo concerniente al acceso y tiempo de conservación deberán estar acorde con lo establecido en las TRD.
- Las áreas productoras deben hacer planes de conservación establecidos en el PGD para los documentos que conforman sus series y subseries documentales. Esto, debido a que los

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>16</b> de <b>46</b>	

tipos documentales que las conforman son archivos ofimáticos (Word, Excel, Power Point etc.), lo cual implica lograr que se conserven por el tiempo establecido en las TRD.

- Los disquetes y los CD, entre otros, deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD”. No deben conservarse varios CD en un mismo contenedor.
- Para la conservación de los documentos en soporte papel “las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto”<sup>1</sup>. “No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. Así mismo, se deben utilizar ganchos plásticos para legajar los documentos, para prevenir el deterioro de la documentación, o metálicos con recubrimiento de caucho, cada unidad de documental debe conservar máximo entre los 200 y 250 folios, no obstante, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta utilizada<sup>2</sup>.

#### B. Archivamiento WEB:

Debido a que cada vez se incrementa el uso de la web para la comunicación y publicación de información personal o corporativa, se hace necesario generar estrategias que garanticen la conservación de la información para las generaciones futura. Este es un punto muy importante para tener presente desde el inicio de estos proyectos, ya que debe contemplar cómo va a efectuarse su almacenamiento teniendo en cuenta la conservación del número de formatos publicados, su obsolescencia y la posibilidad de ruptura de sus diferentes enlaces.

La disposición final, es el resultado de la valoración documental que determina el destino final de los documentos (conservación total, eliminación o selección), acorde con lo reflejado en las TRD. En desarrollo de esto:

- Los tiempos de retención aplican a partir del momento en que finaliza el trámite o vigencia de estos.
- Atendiendo la disposición final establecida para las series y subseries, según sea el caso, la digitalización se debe realizar una vez se organizan archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en Archivo Central. Esto garantizando la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos. Esto también tiene como propósito garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental Institucional, en su soporte original.
- Todos los documentos son digitalizados según lo estipulado en la respectiva TRD. Por esto, cuando se menciona en la columna de la TRD el procedimiento de “selección”, se debe entender que esta aplicará para los documentos en soporte papel cuya muestra se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Especificaciones para cajas de archivo. [Página Web]. [Consultado el 03 de agosto de 2019]. Disponible en <https://bit.ly/2TjHzYW>

<sup>2</sup> Sistema Integrado de conservación – SIC. [Página Web]. [Consultado el 03 de agosto de 2019]. Disponible en <https://bit.ly/2l2mmNS>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>17</b> de <b>46</b>	

- Para el caso de los documentos de carácter histórico, cuya disposición final es “conservación total” se digitalizarán de acuerdo con lo estipulado en la TRD. Este procedimiento se hará observando la normatividad vigente, de tal forma que los documentos digitalizados reúnan todas las características archivísticas que permitan su adecuada consulta, conservando la validez y eficacia del documento en su soporte original.
- Los documentos originales que posean valores históricos no podrán destruirse, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Por lo tanto, los documentos históricos se conservarán en soporte original en papel, pero además se conservarán en medio digital.
- Para los documentos cuya disposición final es la “eliminación”, se debe entender, que se está refiriendo a la destrucción física del soporte papel o el borrado para los documentos en soporte electrónico debido a que estos documentos, han perdido sus valores primarios, y no desarrollan valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura.
- El soporte de la eliminación debe ser el acta de eliminación debidamente firmada en constancia de aprobación por el Comité Interno de Archivo de Proimágenes, determinando el método para la destrucción física de documentos.
- Se debe crear una política normalizada para la eliminación del soporte electrónico.
- La eliminación se aplica sobre series documentales y no sobre unidades documentales. Se identifica aquellas series que van a ser objeto de eliminación, para iniciar el proceso.

A continuación, la tabla en la cual se registra la destrucción que debe efectuarse de acuerdo con el soporte en el cual produjeron los documentos, según la Norma UNE-EN 15713:2010:

Clases de material de carácter confidencial	
Clase	Descripción
A	Papel, planos, documentos y dibujos
B	Tarjetas SIM y negativos
C	Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película
D	Ordenadores incluidos discos duros, programas preinstalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos
E	Identificaciones, CD y DVD
F	Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos
G	Ropa de marca y uniformes de empresa
H	Radiografías y diapositivas
Nota: Los residuos peligrosos no están incluidos en esta tabla. Se pone en conocimiento de los usuarios sobre la existencia de la legislación aplicable a la destrucción y/o vertido de residuos peligrosos.	

Tamaños específicos de triturado y desintegración de material (informativo)											
Nivel de triturado	Área media de superficie del material (mm <sup>2</sup> )	Ancho máximo de corte (mm)	Método de destrucción	Clases de material (V: Aceptable / X: No apropiado para ese tipo de material)							
				A	B	C	D	E	F	G	H
1	5000	25	Triturado	v	x	v	v	x		v	

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							<b>Código</b>	GA-OD-7
								<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							<b>Fecha</b>	12/06/2020
								Página <b>18</b> de <b>46</b>	

2	3600	60	Triturado	v	x	v	v	x			v
3	2800	16	Triturado	v	x	v	v	x			v
4	2000	12	Triturado	v	x	v	v	x			v
5	800	6	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v			n/a
6	320	4	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v			n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v			n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v			n/a

**Nota:** Las clases F y G, no aplican a centros de archivo y no quedan especificadas en la norma.  
La clase D, se destruye de forma que garantice información indescifrable y si fuera susceptible. Un vertido seguro.

### 5.6.1. Digitalización

Atendiendo la disposición final establecida para las series y subseries, según sea el caso, la digitalización se realiza una vez se organicen archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en archivo central. Esto debe hacerse garantizando la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos. La digitalización también tiene como propósito garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental de la entidad, en su soporte original.

### 5.6.2. Conservación total

Los documentos de carácter histórico se digitalizarán de acuerdo con lo estipulado en la TRD, garantizado su adecuada consulta, validez y eficacia del documento en su soporte original. Debe tenerse en cuenta que los documentos originales que posean valores históricos no podrán destruirse, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

### 5.6.3. Eliminación

Para los documentos cuya disposición final es la “eliminación”, el soporte de la eliminación será el acta de eliminación firmada en constancia de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. También se determinará el método para la destrucción de los documentos, y los inventarios deben estar actualizados reflejando esta disposición.

### 5.7. Preservación a largo plazo

Esta sección se refiere a las acciones que deben efectuarse para garantizar la conservación de los documentos que, por su carácter, deben preservarse por un lapso más largo o de forma permanente. Esto, protegiendo su integridad a través de la cadena de conservación e independientemente del soporte en que se hayan generado.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>19</b> de <b>46</b>	

#### 5.7.1. *Preservación de la información electrónica*

Los documentos electrónicos podrán conservarse en el formato en que se produjeron o en otro cualquiera que asegure su originalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad. Si los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales se encuentran en archivos ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.), deberá realizarse su conversión a PDF/A garantizando su conservación acorde con el tiempo establecido en las TRD. Además, los trabajadores de Proimágenes deberán subir la información a los servidores destinados para tal fin, previamente organizada acorde con las TRD.

#### 5.7.2. *Archivamiento WEB*

Considerando los usos actuales de internet para la comunicación y publicación de información corporativa, se hace necesario generar estrategias (preservación de la tecnología, copias de respaldo, migración, etc.) que garanticen la conservación de la información.

Para la información guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

#### 5.7.3. *Riesgos en preservación digital*

Los riesgos de la preservación digital a largo plazo son los siguientes:

- Obsolescencia del formato (versión del aplicativo) o del contenedor del documento electrónico (CD, USB, etc.).
- Obsolescencia del software y/o del hardware.
- Desastres naturales.
- Degradación del soporte físico.
- Errores en la manipulación de la información.

#### 5.7.4. *Garantías para la conservación y preservación de documentos a largo plazo*

Al surgir cambios de plataformas o de sistemas de información es necesario realizar migración de los documentos electrónicos. Debe procurarse la conservación de estos durante el tiempo establecido en las TRD. Para aquellos que deben conservarse de forma permanente debe preservarse la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad del índice electrónico (en series o expedientes electrónicos).

#### 5.7.5. *Preservación de la información física*

Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico de la información presente en archivos físicos; determinar en qué unidades de conservación (carpetas, AZ, tomos, entre otros) se encuentra la documentación histórica; y elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del archivo histórico explicando todas las circunstancias observadas incluyendo:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>20</b> de <b>46</b>	

- El estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros).
- Tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos).
- Fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente.
- El volumen de la documentación dado en metros lineales.

Durante el proceso se deben identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la TVD. Luego, se elaborarán las TVD y sugerido el tiempo de retención para cada serie o asunto. Estas deberán ser sustentadas y presentadas ante el Comité Interno de Archivo. La aplicación de las TVD tendrá los objetivos finales de:

- Verificar que documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en las TVD en el Archivo Central e histórico.
- Definir cuáles asuntos, series y subseries definidas en las TVD deben digitalizarse, como medida para garantizar su conservación y preservación a largo plazo, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida.
- Eliminación de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

En caso de presentarse emergencias se deben realizar las actividades reflejadas en el plan de atención de emergencias que estará elaborando la entidad, priorizando las acciones para la documentación susceptible.

Adicionalmente, en materia preservación aplican los siguientes parámetros.

*A. Especificaciones para unidades de almacenamiento (cajas de archivo):*

De acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se determinan las especificaciones para cajas de archivo a continuación:

- **Función:** Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y la temperatura, ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Adicionalmente sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. También facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y, al ir debidamente identificadas, permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuguías con carpetas de material neutro.
- **Diseño:** Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>21</b> de <b>46</b>	

de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: hay cajas para archivo central y cajas para archivo histórico.

- Armado: El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensamblajes, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.
- Adhesivos: Solamente para el caso de cajas para archivo central (tipo X200 o X300). Que requieren algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos que cumplan con las especificaciones de la NTC 5397.2005 “materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad” así:
  1. Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
  2. No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
  3. Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura
  4. Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
  5. El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
  6. Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celuloso, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); estos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.
  7. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.
  8. Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior. Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja N°, Dependencia, Serie, N° de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional.
  9. Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.
- Material: Los materiales con los que se elaboran las cajas y las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan. Deben tener:
  1. Tener ‘calidad de archivo’: propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.
  2. Ser durables: resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
  3. Tener estabilidad química: la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>22</b> de <b>46</b>	

sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

4. Tener características de permanencia: la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Estas especificaciones que se amplían en las normas citadas se dan para los materiales “calidad de archivo” (cajas, carpetas y sobrecubiertas laterales) en torno a valores con base en patrones de normas internacionales frente a las pulpas de fabricación, el valor de pH, la reserva alcalina, el encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al dobléz y resistencia al rasgado. Para el cartón corrugado con recubrimiento interno se dan especificaciones de resistencia a la compresión vertical, la resistencia al aplastamiento horizontal, acabados y recubrimientos internos. Las especificaciones de los materiales deben estar referenciadas en las fichas técnicas que suministran los proveedores y que se deben solicitar cuando se van a adquirir los productos.

- Especificaciones de las cajas de archivo- ref. x200:



- a) Dimensiones: Largo 26 cm X Alto 21cm X Ancho 40cm.
- b) Diseño: Cierre frontal tipo maletín o tipo nevera.
- c) Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, la tapa debe ser de papel Kraft con pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo). Las principales especificaciones se anotan a continuación.
- d) Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- e) Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas,

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>23</b> de <b>46</b>	

emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- f) Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- g) Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### 5.8. Valoración

Esta sección se refiere a las operaciones técnicas mediante las cuales se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer la permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo y su disposición final, los cuales se encuentran consignados en las TRD. El procedimiento está relacionado con las TRD aprobadas.

El resultado de la valoración documental determina la disposición final que se dará a los documentos (conservación total, eliminación o selección).

Es importante tener presente que la información que se produjo antes de la elaboración de las TRD corresponde al fondo documental acumulado de Proimágenes cuyos documentos deben organizarse previa elaboración y aprobación de las TVD.

### 5.9. Préstamos y consultas documentales

El préstamo y la consulta documental actualmente se encuentran documentados en el Manual de Archivo de Proimágenes. De igual manera, aplicarán los siguientes parámetros.

Para consulta se procurará:

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos.
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia.
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación.
- Determinar el tiempo para la conservación de los documentos solicitados en calidad de préstamo.

En materia de búsqueda:

- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes.
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes y dar respuesta a la consulta.
- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante).
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>24</b> de <b>46</b>	

Para el control de préstamos:

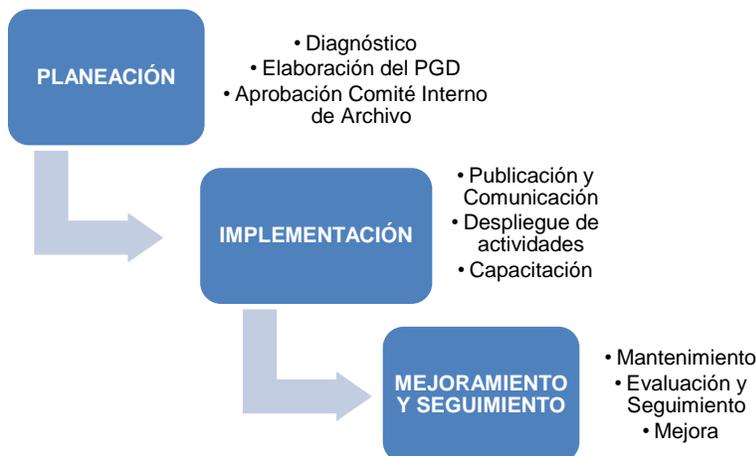
- El control se realiza mediante el registro del préstamo en el archivo Excel (control de préstamo) y el diligenciamiento de un 'Documento Afuera', que reemplaza la unidad archivística en la estantería durante el tiempo que permanezca en calidad de préstamo.

## 6. Fases de implementación del PGD

Teniendo en cuenta los objetivos del PGD y la necesidad de alinearlos con la visión de Proimágenes, se ha procurado el diseño de unas fases que estén alineadas con el plan estratégico de la corporación. En esta línea, las metas establecidas serán:

- Metas a corto plazo: segundo semestre del año 2019.
- Metas a mediano plazo: primer semestre de 2020.
- Metas a largo plazo: segundo semestre del año 2020.

Las fases de implementación del PGD son las siguientes:



### 6.1. Planeación

En esta fase se identifican los requisitos, así como las condiciones y recursos para realizar la implementación del PGD. El producto de esta fase es el diagnóstico integral de archivo.

### 6.2. Implementación

En esta fase Proimágenes ejecutará las actividades identificadas para la adecuada administración de los documentos, respondiendo a sus necesidades y a su estructura organizacional. El documento correspondiente a esta fase es el Plan de Mejoramiento Archivístico.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>25</b> de <b>46</b>	

### 6.3. Mejora y seguimiento

Las medidas de mejora continua coinciden con el cierre del ciclo. Se deben realizar constantemente para obtener alta eficiencia en el manejo de información. El seguimiento contempla realizar revisiones continuas con el fin de establecer estrategias o direccionamiento de las actividades correspondientes, adicionalmente de aprobar y proponer ajustes que obtengan la mejora sobre los procesos.

## 7. Programas específicos

### 7.1. Auditoría y control

Este programa está encaminado a realizar seguimiento a las actividades contempladas en el PGD con el fin de evaluar y controlar el desarrollo de los procedimientos realizados al administrar la información en Proimágenes. El seguimiento, corresponde a realizar auditorías con criterios definidos para controlar la eficiencia, eficacia y efectividad del PGD. El resultado será evidenciar mejoras que permitan alcanzar los objetivos esperados y la eficiencia en la administración de la información de la entidad. Los objetivos del programa son:

- Articular las auditorías que realiza la Coordinación de Gestión Humana (procesos de Gestión de Calidad).
- Evaluar el cumplimiento de los procesos establecidos en Proimágenes.
- Identificar la mejora continua en los procesos de gestión documental.
- Auditar el 100% de los procesos de gestión documental en la entidad.
- Dar prioridad a los procesos según los resultados de auditorías realizadas con antelación.

El alcance del programa está en auditar el 100% de los procesos relacionados con la gestión documental, que se realizan en Proimágenes. Contempla las siguientes actividades:

1. Elaborar el programa de auditoría y control.
2. Identificar los riesgos en la gestión documental con el fin de generar planes de mitigación de estos.
3. Auditar el total de las áreas que conforman Proimágenes.
4. Realizar auditorías por lo menos una vez al año.
5. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora para los hallazgos encontrados en las auditorías.
6. Identificar el grado de satisfacción que los usuarios del área de Archivo respecto al servicio prestado.

El programa está relacionado con las auditorías de calidad efectuadas en Proimágenes y toma como referencia el artículo 2.8.2.5.1.1 del Decreto 1080 de 2015. Sus beneficios son:

- Identificar debilidades en la aplicación de los procesos de gestión documental generando acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos.
- Identificar acciones preventivas y correctivas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>26</b> de <b>46</b>	

- Asegurar el cumplimiento de los procesos de GD establecidos en Proimágenes.
- Realizar acompañamiento en la ejecución de los procesos realizados.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas
- Periodicidad: anual
- Responsables:

Responsable	Actividad
Coordinación de Gestión Humana	Planear Auditorías
Coordinación de Gestión Humana	Elaborar y ejecutar el programa de auditoría y control.
Trabajadores de Proimágenes	Atender las auditorías y seguir las recomendaciones realizadas en las mismas.

## 7.2. Capacitación

Este programa está enfocado a brindar conocimiento en temas de gestión documental y la administración del archivo de Proimágenes. Los objetivos del programa son:

- Proporcionar conocimientos en materia de gestión documental a los trabajadores de Proimágenes.
- Brindar herramientas conceptuales y de metodología para aplicar los procesos de gestión documental.
- Generar conciencia sobre el valor que tienen los documentos para la administración de Proimágenes.

El alcance del programa del programa contempla todas aquellas actividades relacionadas con la capacitación necesaria para la implementación del PGD (la reflejadas en el mismo y las que se evidencien necesarias). Se realizarán las siguientes actividades:

1. Identificar las necesidades de formación en gestión documental para los responsables del archivo en Proimágenes.
2. Elaborar el programa de capacitación.
3. Proporcionar conocimiento, brindando explicación sobre los procesos y procedimientos en la gestión documental.
4. Sensibilizar a los trabajadores de Proimágenes sobre el valor de los documentos, sin discriminar el soporte en el cual se originaron.

El programa toma como referencia el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. Sus beneficios son:

- Contribuye a alcanzar los resultados esperados en la implementación del PGD.
- Proporciona conceptos permitiendo a que los trabajadores participen en la generación de procedimientos para la adecuada gestión de la información.
- Generar conciencia de la importancia que tiene la información para Proimágenes.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>27</b> de <b>46</b>	

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Capacitaciones Realizadas /Capacitaciones Programadas.
- Periodicidad: anual
- Responsables:

Responsable	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa.
Coordinación de Gestión Humana	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación.
Trabajadores Proimágenes	Asistir a las capacitaciones y aplicar los conocimientos adquiridos en la administración de la información.

### 7.3. Documentos especiales

Este programa está enfocado a los documentos de archivo cuyos soportes son diferentes a los convencionales (fotografías, audiovisuales, etc.) y por lo tanto requieren un tratamiento diferente para efectuar las etapas del proceso de gestión documental: condiciones ambientales diferentes a los producidos en soporte papel, condiciones de temperatura diferentes a los documentos impresos, etc. Los objetivos del programa son:

- Establecer lineamientos que contribuyan a garantizar la preservación y conservación de los documentos generados en otros soportes.
- Normalizar los procesos de Gestión Documental donde se contemplan documentos diferentes en formatos a los convencionales (audiovisuales, gráficos) producidos en Proimágenes, con el fin de garantizar su conservación y preservación.

El alcance del programa contempla todos los documentos que, por las funciones asignadas a las áreas de Proimágenes, son generados en soportes diferentes a los convencionales (fotografías, audiovisuales, gráficos, etc.). Se realizarán las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos cuyo formato tiene características especiales para integrarlos en los procesos de gestión documental.
2. Obtener o elaborar el inventario de documentos especiales.
3. Diseñar los procedimientos para describir los documentos especiales para facilitar su recuperación y consulta.
4. Identificar el estado de los documentos especiales frente al fondo documental de Proimágenes.
5. Identificar la necesidad y realización del procedimiento de migración de los documentos especiales, teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica con el fin de minimizar la probabilidad de pérdida de la información.

Como parte de este programa, es importante tener en cuenta que “Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>28</b> de <b>46</b>	

relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso”<sup>3</sup>.

El programa toma como referencia las Circular 002 de 2012, 005 de 2012 y el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, así como el ‘Manual de Archivamiento de Redes Sociales’. Sus beneficios son:

- Facilitar los procesos de búsqueda y recuperación para la consulta de la información.
- Garantizar la conservación de los documentos que corresponden a la memoria Institucional.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Documentos especiales almacenados adecuadamente / Total documentos especiales.
- Periodicidad: semestral.
- Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Coordinación Administrativa y Financiera	Planear y ejecutar el programa.
Trabajadores de Proimágenes.	Participar en la implementación y desarrollo del programa

#### 7.4. Documentos vitales o esenciales

Este programa corresponde a la identificación de la información que hace parte del fondo documental de Proimágenes y que permitiría defender, restituir derechos, y cumplir deberes de Proimágenes y de las personas involucradas. El programa contribuye a planear una adecuada custodia y preservación de esta información, y minimizar la probabilidad de pérdida, adulteración y falsificación. Este programa contempla tanto documentos físicos como electrónicos reflejados en las TRD de las áreas misionales y de apoyo. Los objetivos del programa son:

- Garantizar la preservación de los documentos evidenciados como vitales o esenciales para el funcionamiento de Proimágenes.
- Contar con copias de respaldo de los documentos vitales para la continuidad del negocio en caso de siniestro.
- Conservar los documentos relevantes para la toma de decisiones.

El alcance del programa contempla los documentos que son vitales o esenciales para Proimágenes y su continuidad, ante la ocurrencia de un cualquier eventualidad o siniestro. Se realizarán las siguientes actividades:

1. Valorar el riesgo de seguridad y el impacto de los documentos para el funcionamiento de Proimágenes.
2. Elaborar la tabla de control de accesos a la información.
3. Realizar copias de respaldo custodiadas externamente.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 8 de 2014.[ Página Web]. [Consultado el 15 de agosto de 2019]. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>29</b> de <b>46</b>	

4. Realizar controles que contribuyan con la protección de los documentos independientemente del formato en que se generen.
5. Elaborar un plan de riesgos operativo en caso de emergencia que incluya los documentos vitales o esenciales de Proimágenes.
6. Evaluar la efectividad del programa previo a su implementación.
7. Revisar dentro de los riesgos contemplados en el plan de continuidad los que se asocien a la pérdida de información.
8. Elaborar el plan para la recuperación de los documentos vitales o esenciales.
9. Identificar medidas para evitar el acceso a los documentos que contienen información confidencial.
10. Asignar roles para los responsables de los documentos vitales.
11. Socializar el programa a los responsables de los documentos vitales.
12. Establecer lineamientos y responsables para disponer de copias idénticas en sitios externos a las instalaciones de Proimágenes, para dar continuidad a las actividades en caso de siniestro.
13. Establecer responsabilidades para contactar a los organismos de emergencia en caso de siniestro.
14. Llevar inventario de registros vitales, donde se evidencien las series y/o subseries documentales a los cuales corresponden, así como sus tiempos de retención y disposición final.
15. Indicaciones respecto a la ubicación y la protección de los registros vitales.
16. Indicar la ubicación de los registros vitales o esenciales.
17. Documentar procedimientos para su reconstrucción.

Este programa está relacionado con las TRD y toma como referencia la Ley 1523 de 2012 y la norma ISO 22301 de 2012. Sus beneficios son:

- Mitigar los riesgos que puedan afectar la continuidad del negocio.
- Identifica los responsables de los procesos vitales para Proimágenes, asegurando la recuperación de los documentos producto de sus funciones.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: % Efectividad en la recuperación de documentos vitales / Efectividad en la Recuperación del 100% de los documentos vitales o especiales.
- Periodicidad: semestral.
- Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Coordinación Administrativa y Financiera.	Asesorar en temas tecnológicos la toma de decisiones. Elaborar y ejecutar el programa.
Trabajadores de áreas misionales de Proimágenes.	Participar en la realización, implementación y desarrollo del programa

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>30</b> de <b>46</b>	

### 7.5. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está enfocado en generar estrategias para la gestión de documentos electrónicos, aplicando política de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental; garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas durante su ciclo de vida; propendiendo por la racionalización de trámites; y dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación. Los objetivos del programa son:

- Normalizar el proceso de producción de los documentos electrónicos, aplicando los procesos de gestión documental y los lineamientos respecto a la seguridad de la información que permitan garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad mediante herramientas tecnológicas.
- Optimizar tiempos en la realización de trámites.
- Facilitar el acceso a la información de manera controlada.

El alcance del programa son todos los documentos que se generan soporte electrónico mediante las herramientas tecnológicas en Proimágenes.

Este programa está relacionado con las TRD y toma como referencia el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015. Sus beneficios son:

- Optimiza tiempos en la realización de trámites y desplazamientos para acceder a la información.
- Disminuye costos en la generación de archivos físicos.
- Contribuye a la preservación del medio ambiente.
- Disminuye costos en transporte por desplazamientos para consulta de la información.

De igual forma, los siguientes parámetros y estándares relacionados con documentos electrónicos:

- **Autenticidad:** Es poder demostrar que el documento corresponde a lo que afirma ser, que fue creado y enviado por la persona y en el momento en el que se confirma su remisión.
- **Integridad:** Corresponde la inalterabilidad que deben tener los documentos electrónicos. Para garantizar esta característica, es necesario generar procedimientos que contribuyan a que los documentos estén protegidos de modificaciones no autorizadas, reflejando quienes y en qué momento podría realizar ajustes de cualquier tipo y dejar constancia de lo realizado para realizar los seguimientos correspondientes.
- **Fiabilidad:** Corresponde a que el contenido representa lo que se quiso decir en él y por lo tanto son soporte de las actividades u operaciones realizadas.
- **Disponibilidad:** Corresponde al acceso para poder consultar la información registrada y la actividad que originó su creación.

Adicionalmente, los siguientes requisitos Jurídicos para los documentos generados solo en medio electrónico:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>31</b> de <b>46</b>	

- Escrito: se cumple si la información que contiene es accesible para su posterior consulta.
- Firmado: Se ha utilizado un método confiable y apropiado que permite identificar al iniciador del mensaje.
- Original: Si existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma; y si de requerirse que la información sea presentada, la información puede mostrarse a la persona que se deba presentar.
- Por ende, se deben identificar cuáles documentos electrónicos que deben tener certificados y firmas digitales.

Para este programa, se tomará como referencia el siguiente modelo de requisitos gestión de documentos electrónicos. Estos requisitos deben tenerse en cuenta al momento de adquirir el gestor documental (inexistente a la fecha de aprobación del PGD). Adicionalmente deberá definirse e implementar el plan de preservación digital a largo plazo. Finalmente, deben generarse políticas que establezcan los procedimientos para la toma de los datos requeridos y se realice su transformación a formatos que no alteren su validez.

Modelo de requisitos para los documentos electrónicos		
Actividad	Detalle de la actividad	Responsables
Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad	Identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
	Identificar los medios de envío o canales de comunicación.	
Garantizar la conservación de los documentos electrónicos acorde con las TRD.	Revisar anualmente las TRD para aplicar los procedimientos de disposición final a los documentos electrónicos que durante ese periodo han cumplido los tiempos de retención.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
Establecer controles en la producción de los documentos.	Establecer controles para evitar la duplicidad de la información	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
	Realizar el análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos	
Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Implementar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de acuerdo con los requerimientos identificados.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
	Identificar los métodos de almacenamiento y seguridad de la información.	
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
Capacitar a los líderes en el modelo de gestión de documentos electrónicos.	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	
Implementar los requisitos para documentos electrónicos en los procesos de Proimágenes.	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
Realizar la actualización y mantenimiento del programa.	Actualizar de acuerdo con las acciones de mejora identificados en el seguimiento al cumplimiento del programa.	
Realizar seguimiento a la	Conformar un equipo interdisciplinario para seguimiento	Áreas

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>32</b> de <b>46</b>	

implementación del programa.	a la implementación del Programa.	Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera/Comité Interno de Archivo
	Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	
	Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	
Socializar actualizaciones al programa de documentos electrónicos.	Socializar el programa con los responsables.	Área de Comunicaciones
Publicar resultados y avances del programa	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	
Identificar y establecer parámetros para la creación de documentos electrónicos.	Definir su estructura física del documento electrónico es variable que depende del hardware y del software, es decir del equipo que se utilizó y el programa en el que se creó.	Áreas Proimágenes/Coordinación Administrativa y Financiera
	Definir su estructura lógica (es decir, la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.	
	Definir el contenido del documento electrónico, es decir el conjunto de datos e información del documento dependiendo del formato en el que se cree será la forma definitiva del documento.	

Finalmente, para esta estrategia se tendrán como referencia los siguientes documentos electrónicos según su forma y formato:

- Ofimáticos: Corresponden a los documentos producidos mediante distintos programas o software y sus versiones, entre ellos se encuentran los procesadores de texto, gráficos hojas de cálculo, etc. Para este tipo de documentos se recomienda establecer procedimientos para su conversión a formatos y lenguajes estables, que contribuyan a conservar la integridad de la información.
- Correos electrónicos (comunicaciones oficiales): Teniendo en cuenta que correo electrónico (e-mail) de forma rápida y económica permite enviar mensajes a otras personas y remitir archivos en cualquier tipo de formato, a partir de este momento, corresponden a documentos de archivo debido a que son soporte y evidencia por el valor que ellos mismos puedan tener.
- Mensajes generados en redes sociales: Corresponden en algunas oportunidades a mensajes que pueden ser utilizados como parte de un proceso llevado por la administración (Facebook, Twitter, etc.).
- Formatos electrónicos: Diligenciados normalmente por los ciudadanos para efectuar trámites en Línea, como los formularios para instaurar peticiones, quejas y reclamos ante las empresas. Al igual que los mensajes en redes sociales, deben generarse políticas que establezcan procedimientos para la toma de los datos requeridos y se realice su transformación a formatos que no alteren su validez.
- Documentos cartográficos: Corresponden a documentos que por su naturaleza deben utilizarse elementos especiales (escáner, metadatos, etc.) entre ellos se encuentran los planos y mapas que normalmente desarrollan valores de tipo histórico. Para estos documentos, es importante establecer procedimientos que garanticen lectura a largo plazo, evitando estén sujetos a evolución del software mediante el cual se produjeron, facilitando

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>33</b> de <b>46</b>	

que la versión actualizada del software reconozca y permita ver la información creada en la versión anterior.

- Imagen, videos y audio: Los documentos que son creados en estos formatos son admitidos como pruebas en el sistema judicial colombiano, razón por la cual se hace necesario garantizar su preservación, cumpliendo con las normas que el Gobierno Nacional y Proimágenes establezcan para su validez.
- Bases de datos: Respecto a estos conjuntos de datos afines entre sí, es importante establecer cortes de información para seleccionar de ellos, los que correspondan a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Su selección dependerá del contenido de la base de datos y de la información que sea relevante conservar de forma permanente o a largo plazo.
- Páginas web: Compuestas en su mayoría por módulos multimedia, textos e hipervínculos contienen o asocian datos que mediante aplicaciones es posible interactuar. Para estas es necesario definir los contenidos que se publica, con qué periodicidad se realiza su actualización, el responsable de producir y el de aprobar las publicaciones. Es primordial definir la conservación de la información para poder contar con las publicaciones realizadas y el historial de estas.

Los determinadores del programa son:

- o Indicador: Documentos electrónicos normalizados / Total de documentos electrónicos.
- o Periodicidad: semestral.
- o Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Coordinación Administrativa y Financiera	Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos. Asesorar en temas tecnológicos las decisiones a tomar

#### 7.6. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa consiste en generar un modelo o plantilla para la elaboración de formas, formatos y formularios y documentos electrónicos de forma controlada y que garantice la fiabilidad y autenticidad, facilitando su recuperación para posterior consulta en procura de la eficiencia administrativa y adicionalmente colaborar con la gestión ambiental. Los objetivos del programa son:

- o Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- o Establecer la creación de documentos de manera uniforme.
- o Facilitar la interoperabilidad.

Como alcance, este programa aplica para todas las plantillas de documentos producidos y que son controlados por el Sistema de Gestión de Calidad en soporte electrónico cumpliendo con los lineamientos de Proimágenes, garantizando la seguridad de la información. En su desarrollo se realizarán las siguientes actividades:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>34</b> de <b>46</b>	

1. Realizar el análisis de la producción documental para el diseño y creación de formas, formatos y formularios.
  - Tipo de soporte.
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de consulta.
  - Medio de conservación y preservación.
2. Identificar el sistema o la herramienta tecnológica donde se produce.
3. Verificar si está controlado por la Coordinación de Gestión de Calidad y Humana (Procesos de Gestión de Calidad), tipo de proceso, y codificación.
4. Verificar si está contemplado en las TRD, tipo documental, serie, subserie.
5. Establecer los instrumentos y recursos para la implementación del programa.
6. Establecer el cronograma del programa.
7. Establecer el procedimiento para que las áreas de Proimágenes, reporten la creación o necesidad de utilizar o los formatos, para que la Coordinación de Gestión de Calidad y Humana (procesos de gestión calidad), realice su normalización y de esta forma pueda llevar el control de estos en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del programa.

Este programa toma como referencia el artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 de 2015. Sus beneficios son:

- Facilitan la recolección y análisis de la información.
- Agiliza la recuperación y consulta de los documentos.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Documentos Electrónicos Normalizados / total Documentos Electrónicos creados en Proimágenes.
- Periodicidad: semestral.
- Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa.
Coordinación Administrativa y Financiera	Elaborar y ejecutar el programa para Proimágenes
Trabajadores de Proimágenes	Participar en la implementación y desarrollo del programa.

### 7.7. Reprografía

Este programa contempla las diferentes técnicas utilizadas para la reproducción de los documentos tales como la impresión, digitalización, microfilmación y fotocopia con fines de realizar gestión, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida de estos. Se realizarán procesos de reproducción de documentos para las series y subseries cuya disposición final se haya establecido en las TRD que deberán pasarse a otro medio (copia, microfilmación, digitalización, etc.). Respecto al, es importante tener en cuenta lo siguiente al realizar la selección del medio técnico a utilizar, acorde con las necesidades de Proimágenes y acorde con lo establecido en las TRD. Para los casos que se evidencie la probabilidad de que los documentos puedan llegar a sufrir algún tipo de alteraciones, podrá restringirse la consulta del documento

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>35</b> de <b>46</b>	

original, más no el acceso a su contenido, deberá preverse la técnica de reproducción que se utilizará para proporcionar la información requerida. El objetivo de este programa es:

- o Evaluar las necesidades de Proimágenes, respecto a la reproducción de documentos con el fin de identificar las técnicas que se deben utilizar.

El alcance del programa está en evaluar las técnicas de reprografía tales como la impresión, microfilmación, digitalización, fotocopiado de los documentos. En este marco, se realizarán las siguientes actividades:

1. Identificar, planear y adquirir el equipo tecnológico para la realización de la reprografía.
2. Consultar y cotizar servicios de digitalización certificada con entidades competentes en caso de requerirse.
3. Identificar las condiciones técnicas para la digitalización de documentos: formato de archivo, dimensiones, calidad y otras variables, descritas en la normatividad del AGN
4. Identificar, planear y adquirir un sistema de almacenamiento en cumplimiento de estándares de seguridad informática. Identificar las acciones preventivas que se deben tener en cuenta para evitar la obsolescencia tecnológica.

Los documentos que se generan o producen en papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Con la aplicación de las TRD, se efectuarán procesos de reprografía para las series y subseries documentales para las cuales disposición final en las TRD, se determinó realizar reproducción para la conservación del documento físico, mediante el uso de un medio técnico.

Este programa tiene relación con las TRD.

Para la realización de este programa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Tipos de aplicación de digitalización:

- Digitalización con fines de control y trámite.

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
No	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.

- Digitalización con fines archivísticos.

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
No	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas de archivística del AGN, adoptadas por el Comité de Archivo.

- Digitalización con fines de contingencia y continuidad operativa.

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	BAJO	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>36</b> de <b>46</b>	

Este proceso se realiza para asegurar que la información esté disponible en caso de presentarse algún tipo de catástrofe, pudiendo contar con la información necesaria para dar continuidad con las operaciones de Proimágenes, mientras se supera la emergencia. Identifica qué tipo de documentación se requiere digitalizar, que todavía se encuentra vigente en el archivo de gestión o en el archivo central, que sea de especial necesidad para la operación misional de la entidad.

Digitalización certificada:

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
SI	ALTA	Requiere protocolo de digitalización certificada.
		Estándares adoptados por los organismos.
		Requiere firma digital o electrónica.

Esto tipo de certificación puede ser un elemento probatorio, al mismo nivel que el documento en físico (Ley 527 de 1999 art 11). Cuando se trate de la documentación de los archivos de gestión, cada área definirá si permite la consulta directa al documento original.

Este programa toma como referencias normativas: El artículo 49 de la Ley 594 de 2000, los Decretos 2527 de 1950 y 2620 de 1993, las normas NTC 5238 y 4095 ISAD G, las circulares externas 003 de 2012, 02 de 1997 y 05 de 2012 del AGN, y el Acuerdo 8 de 2014 del AGN. Los beneficios del programa son:

- Reducción de costos en el consumo de papel.
- Reducción de espacios utilizados para el almacenamiento de papel.
- Facilitar la consulta de información para la realización de las funciones.
- Minimizar la probabilidad de pérdida de información.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Documentos reproducidos / Total de documentos a reproducir
- Periodicidad: Mensual.
- Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Responsable del proceso	Planear y ejecutar el programa.
Trabajadores Proimágenes.	Participar en la implementación y desarrollo del programa

### 7.8. Archivos descentralizados

Este programa corresponde a las oficinas que administran su información en el archivo de gestión ubicadas en las diferentes sucursales y de igual manera a la entrega de la documentación que realiza a un tercero para que sea administrada y custodiada (cuando aplica), estableciendo condiciones para la prestación del servicio, responsabilidad y control acorde con la normatividad vigente. Los objetivos del programa son:

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>37</b> de <b>46</b>	

- Liberar espacios ocupados para el almacenamiento de documentos.
- Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), respecto a la administración de los archivos.

El alcance del programa contempla los documentos (series y subseries acorde con las TRD) que se encuentran bajo custodia en las oficinas - archivos de gestión de todas las sucursales Proimágenes. Las actividades programadas en esta línea son:

1. Identificar las series documentales susceptibles de centralización.
2. Elaborar cronograma de transferencias.
3. Establecer acuerdos con las áreas para la transferencia de información (respecto a la clasificación, ordenación, depuración, descripción, etc.).
4. Condiciones para el empaque y transferencia.
5. Actualizar los procedimientos para la consulta de información teniendo en cuenta: los autorizados por área, niveles de seguridad, tiempos de respuesta y el tiempo de préstamo.

Para el programa se toman como referencia el Decreto 1080 de 2015 (especialmente en los artículos 2.8.2.3.1. y, 2.8.2.1.5), y el acuerdo 008 de 2014 del AGN. Sus beneficios son:

- Garantizar la preservación de la información.
- Minimizar la probabilidad de pérdida de los documentos.
- Ejercer control durante el ciclo vital de la documentación.

Los determinadores del programa son:

- Indicador: Series documentales centralizadas / Total series documentales a transferir.
- Periodicidad: Semestral
- Responsables:

Responsables	Actividad
Dirección	Brindar apoyo en la realización del programa
Área de Archivo	Planear y ejecutar el programa.
Trabajadores áreas responsables en las sedes o sucursales de Proimágenes.	Participar en la implementación y desarrollo del programa

## 8. Armonización con los planes y sistemas de gestión

Para el proceso de gestión documental, Proimágenes tiene establecidos lineamientos que contribuyen a la optimización de recursos, la atención oportuna de las solicitudes y trámites que se derivan de su objeto social, razón por la cual, estos se encuentran articulados con los siguientes planes y sistemas:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
* Plan Estratégico y/o plan de acción de la entidad.	* El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
* Sistema de Gestión de Calidad.	* Los procesos, procedimientos y actividades.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>38</b> de <b>46</b>	

\* Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

\* El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.  
 \* La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.  
 \* Las políticas de racionalización de recursos.  
 \* El control, uso y disponibilidad de la información.  
 \* Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.  
 \* la preservación a largo plazo de la información.  
 \* los principios de eficacia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano entre otros.  
 \* La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.  
 \* La mejora continua.

## 9. Listado de anexos

- A. Normatividad
- B. Glosario
- C. Diagnóstico de gestión documental (adjunto)
- D. Cronograma de implementación del PGD (adjunto)
- E. Mapa de procesos (adjunto)
- F. Presupuesto anual para la implementación del PGD (adjunto)

### Anexo A: Normatividad

Tipo	Número	Procesos	Tema específico
Constitución Política			
		Gestión y trámite	Art 15. Derecho a la intimidad.
Leyes	594 / 2000	General	Programas de gestión documental
	1712 / 2014	General	Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
	1523 / 2012	Documentos vitales o esenciales	Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
	1369 / 2009	Gestión y trámite	Régimen de los servicios postales
	594 / 2000	Preservación Reprografía	Art 46 (conservación); 47 (calidad de soportes); 48; 49 (reproducción de documentos)
	791 / 2002	Valoración doc.	Términos de prescripción en materia civil.
	962 / 2005	Valoración doc.	Racionalización de trámites y procedimientos
	527 / 1999	Producción doc. Preservación	Mensajes de datos / principio de equivalencia funcional
Decretos	410 / 1971	Producción doc. Valoración doc.	Art 48, 51, 54, 60: Contabilidad, inventarios, estados financieros, etc.
	1080 / 2015	Preservación Normalización de formas y formularios electrónicos	Parte VIII, especialmente en el título II (patrimonio archivístico)
	2150 / 1995	Gestión y trámite	Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos
	1755 / 2015	Gestión y trámite	Derecho de petición.
	2527 / 1950	Reprografía	Procedimiento y valor probatorio de microfilm en archivos
	2620 / 1993	Reprografía	Archivos de los comerciantes
	103 / 2015	General	Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
Normas	4436	Producción doc.	Información y documentación

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Código</b>	GA-OD-7
			<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha</b>	12/06/2020
			Página <b>39</b> de <b>46</b>	

Técnicas Colombianas (NTC)	1673	Producción doc.	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
	2223:1986	Producción doc.	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
	3393	Producción doc.	Elaboración de cartas comerciales
	4436	Producción doc.	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia
	2896	Gestión y trámite	Sistemas de procesamiento de la información
	2676	Producción doc.	Elementos para informática (soportes digitales)
	4095	Organización	Descripción archivística
	5238	Reprografía	Normas sobre reprografía.
	4095 ISADg	Reprografía	Descripción archivística
	5029	Organización	Medición de archivos
Acuerdos Archivo General de la Nación	060 / 2001	Producción doc.	Administración de las comunicaciones oficiales
	042 / 2002	Organización	Criterios para la organización de los archivos de gestión
	002 / 2004	Organización	Lineamientos para la organización de fondos acumulados
	003 / 2015	Preservación Valoración	Gestión de documentos electrónicos Elaboración de TRD.
	003 / 2012	Reprografía	Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas
	050 / 2000	Preservación	Conservación de documentos
	006 / 2014	Preservación	Conservación de documentos
	008 / 2014	Preservación Reprografía Documentos esp.	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía
	42 / 2002	Préstamos y consúl.	Art. 5 y 6: organización de archivos de gestión
	02 / 1997	Reprografía	Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
	05 / 2012	Reprografía	Digitalización, y comunicaciones oficiales electrónicas
	004 / 2013	Disposición final	Elaboración, evaluación, aprobación e implementación de TRD
	Circulares Archivo General de la Nación	01 / 2003	Organización
012 / 2004		Organización	Organización de Historias Laborales.
01 / 2004		Organización	Inventario de documentos a eliminar.
005 / 2012		Documentos esp.	Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales
002 / 2012		Producción doc. Documentos esp.	Herramientas tecnológicas para la gestión documental; adquisición de herramientas
Normas ISO	14000	Producción doc.	Producción de documentos en papel
	22301/ 2012	Documentos Vitales	Seguridad / Sistemas de gestión de la continuidad del negocio

## Anexo B: Glosario

1. **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.
2. **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
3. **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.
4. **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
5. **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
6. **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
7. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, que sirve como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuentes de la historia.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>40</b> de <b>46</b>	

8. **Archivo Central:** En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta de las propias oficinas y particulares en general.
9. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
10. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa para las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a asuntos iniciados.
11. **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.
12. **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno 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.
13. **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
14. **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.
15. **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
16. **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
17. **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
18. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
19. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
20. **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
21. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
22. **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).
23. **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.
24. **Comité Interno de archivo:** Grupo asesor de la 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.
25. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>41</b> de <b>46</b>	

26. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
27. **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
28. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
29. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
30. **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
31. **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.
32. **Custodia:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos.
33. **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
34. **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.
35. **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.
36. **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
37. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
38. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
39. **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
40. **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y/o TVD, 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.
41. **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
42. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
43. **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
44. **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.
45. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
46. **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

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>42</b> de <b>46</b>	

actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

47. **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.
48. **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
49. **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.
50. **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
51. **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
52. **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
53. **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
54. **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
55. **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
56. **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
57. **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".
58. **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
59. **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.
60. **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
61. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
62. **Folio:** Página de un expediente.
63. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
64. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
65. **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
66. **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>43</b> de <b>46</b>	

67. **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.
68. **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
69. **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
70. **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
71. **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.
72. **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.
73. **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
74. **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
75. **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
76. **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
77. **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
78. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
79. **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
80. **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
81. **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
82. **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
83. **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
84. **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
85. **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
86. **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
87. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
88. **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>44</b> de <b>46</b>	

89. **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
90. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
91. **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.
92. **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.
93. **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
94. **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
95. **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.
96. **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.
97. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
98. **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.
99. **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.
100. **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
101. **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
102. **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.
103. **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
104. **Selección documental:** Disposición final señalada en las TRD o TVD 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".
105. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>45</b> de <b>46</b>	

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

106. **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
107. **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
108. **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
109. **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
110. **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.
111. **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
112. **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
113. **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.
114. **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
115. **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
116. **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.
117. **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
118. **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.
119. **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.
120. **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
121. **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
122. **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.
123. **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	GA-OD-7
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha</b>	12/06/2020
		Página <b>46</b> de <b>46</b>	

desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

124. **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
125. **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.
126. **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.
127. **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.
128. **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
129. **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.

## 10. Control de cambios

El control de cambios se lleva a través del aplicativo DARUMA.