

Código	GA-OD-7
Versión	2
Fecha	21/6/2021

Página 1 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# 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	Segunda.
Fecha de la versión	21 de junio de 2021.

# Contenido

1.	Introd	ucción	2				
2.	Alcand	ce	3				
3.	Públic	o al cual está dirigido					
4.	Requerimientos para el desarrollo del PGD						
	<b>4</b> .1.	Normativos					
	4.2.	Económicos					
	4.3.	Administrativos	4				
	4.4.	Identificación de riesgos					
	4.5.	Aseguramiento de la Calidad					
	4.6.	Tecnológicos					
	4.7.	Archivísticos					
	4.8.	Gestión del cambio					
5.	Linear	nientos para los procesos de gestión documental					
	5.1.	Planeación					
	5.2.	Producción					
	5.3.	Gestión y Trámite					
	5.4.	Organización					
	5.5.	Transferencia					
	5.6.	Disposición final de los documentos					
	5.7.	Preservación a largo plazo					
	5.8.	Valoración					
6.	Fases	de implementación del PGD					
-	6.1.	Planeación					
	6.2.	Implementación					
		1					



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021

Página 2 de 28

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	6.3	B. Mejora y Seguimiento	17
7.	Pro	ogramas específicos	17
	a.	Auditoría y control	17
	b.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	18
	c.	Programa de documentos especiales	18
	d.	Programa de documentos vitales o esenciales	19
	e.	Programa de gestión de documentos electrónicos	20
	f.	Programa de Reprografía	20
	g.	Plan de capacitación	21
8.	_	monización con los planes y sistemas de gestión	
		stado de anexos	22

#### 1. Introducción

Este 'Programa de Gestión Documental' (en adelante ' $\underline{PGD}$ ') es el instrumento que regula las prácticas para la administración de información de la corporación Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica 'Proimágenes Colombia' (en adelante ' $\underline{Proimágenes}$ '). 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:

- o Generar una cultura corporativa adecuada en gestión documental.
- o Dar cumplimiento a las regulaciones y requerimientos aplicables.
- Definir los programas específicos basados en el diagnóstico y en los objetivos estratégicos de Proimágenes.
- Establecer procedimientos, estrategias y prácticas para la gestión documental.
- Apoyar y fomentar el desarrollo de procedimientos administrativos de correspondencia y archivo.
- Identificar necesidades en materia archivística para la asignación de recursos financieros, administrativos y tecnológicos de la gestión documental.
- o Determinar las acciones para la conservación de la información durante su ciclo de vida.
- o Alinear y establecer metas para la gestión documental de Proimágenes con su plan estratégico.

#### 2. Alcance

El PGD está articulado con el plan estratégico de la entidad y aplica para las actividades que se deben realizar en cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, 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 ejecución de este desarrollado en el cronograma de implementación (anexo).



Código	GA-OD-7		
Versión	2		
Fecha 21/6/2021			
Página 3 de 28			

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# 3. Público al cual está dirigido

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

- o El Comité Interno de Archivo (órgano de evaluación y aprobación del PGD).
- La Dirección de Proimágenes (encargada de proveer los lineamientos del plan estratégico vinculados al PGD).
- o 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:

- o Manual de correspondencia.
- Manual de identidad.
- o Manual de archivo.
- o Procedimiento de control de la información documentada.
- Tablas de retención documental (en adelante 'TRD')
- o Procedimiento gestión de PQRS.
- Política de correo electrónico.
- o Política de gestión documental.
- o Reglamento interno de archivo.
- Plan estratégico de la entidad.

#### 4.2. Económicos

Estos requerimientos se traducen en la inversión de los recursos financieros que asignará Proimágenes para su gestión documental, de acuerdo con el presupuesto disponible y aprobado por la Junta Directiva y 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 (gestor documental o Sistema de gestión de documentos electrónicos – SGDEA).
- o Elaborar y aplicar de las Tablas de Valoración Documental (en adelante 'TVD').



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GA-OD-7
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA I FINANCIERA	Versión	2
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	21/6/2021
PROGRAMIA DE GESTION DOCUMENTAL	Página	4 de 28

- o Digitalizar información (acorde lo establecido en las TRD o TVD).
- Realizar procesos de eliminación documental (según las TRD o TVD).
- Adecuar los espacios asignados al archivo.
- o Incluir en el plan de capacitaciones de Proimágenes, temas relacionados con gestión documental.

#### 4.3. Administrativos

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:

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

En línea con estos requerimientos se conformó el 4 de septiembre de 2018 el Comité Interno de Archivo 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 la gestión documental de la entidad.

### 4.4. Identificación de riesgos

RIESGOS	PLAN DE ACCIÓN
Eliminación documental	<ul> <li>Socializar la aplicación de las TRD a cada una de las áreas.</li> <li>Acompañar a las áreas que requiera, durante la aplicación de las TRD.</li> </ul>
	<ul> <li>Mantener actualizadas las TRD.</li> <li>Realizar una adecuada valoración documental en compañía del equipo interdisciplinario.</li> </ul>
Perdida de información bien sea física o electrónica que hace parte de la memoria institucional de la entidad	<ul> <li>Acompañar la aplicación de las TRD.</li> <li>Brindar asesoría con respecto a aquellos documentos considerados "documentos de archivo".</li> <li>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la conservación de los documentos.</li> <li>Solicitar las adecuaciones del depósito para que cumpla todos los requerimientos de conservación.</li> <li>Revisar el cumplimiento del sistema contra incendios.</li> </ul>

#### 4.5. Aseguramiento de la calidad

Asegurando la mejora continua y la calidad de los procesos de la gestión documental, así como de las actividades descritas en el presente PGD, las acciones a realizar serán las siguientes:

 Realizar una auditoria anual para hacer el seguimiento y el respectivo control al cumplimiento de las políticas y demás lineamientos archivísticos establecidos.



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 5 de 28

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 Diseñar e implementar una encuesta de satisfacción de la gestión prestada por el Archivo para conocer la percepción de los usuarios y brindar mejoramiento continuo de los procesos.

# 4.6. Tecnológicos

Actualmente la entidad no cuenta con una herramienta tecnológica para la administración documental, que contribuya al mejoramiento de la administración de la información archivística permitiendo disponibilidad, integridad, confiabilidad, e interoperabilidad con otros sistemas utilizados en la entidad.

A la fecha se cuenta con el siguiente inventario de sistemas de información:

SISTEMA DE INFORMACIÓN/ APLICACIÓN/ PROGRAMA	TIPO Software Hardware		CARACTERÍSTICAS	FUNCIÓN	PROCESO QUE SOPORTA
Celera	X		- Servicio en la nubeSoporta todos los SO, aplicaciones de Windows, Oracle, MySQL, Virtual Environment, y ubicaciones en las instalaciones y fuera de las instalaciones con una sola soluciónGestionado gracias a una consola de gestión centralizada sin apenas necesidad de intervención.	Programa para subir la información a la nube. Backup – para la restauración de la información.	Todos los procesos
NASS		X	- Conexión Ethernet de alto rendimiento - Hasta 4 unidades de disco duro-SATA de 3,5 pul. WD Compatible con computadores Windows y MACProtocolos admitidos NFS, FAT/FAT32Tres puertos USB Puerto Ethernet (RJ-45).	Sistema de almacenamiento de alta velocidad conectado a la red. Almacenamiento conectado en red.	Todos los procesos
Servidor		X	<ul> <li>Espacio por área con restricción para el acceso.</li> <li>Espacio para compartir archivos</li> <li>Servidor HP Proliant ML110 G7</li> <li>S.O: Windows server 2008 R2</li> <li>Standard</li> <li>7 terabyte de almacenamiento</li> </ul>	- Almacenamiento - VPN	Todos los procesos
Daruma	X		- Daruma 5.0 sobre MS Internet Explorer - Gestión de Calidad - Ambiente 100% Web - Lenguaje "Open Source"	<ul> <li>Planeación,</li> <li>preparación, ejecución y</li> <li>elaboración de informes</li> <li>para la auditoría interna.</li> <li>Control del listado</li> <li>maestro de registros.</li> <li>Estandarización de formatos.</li> <li>Control de versiona</li> <li>miento.</li> </ul>	Proceso de Gestión de Mejora



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021

Página 6 de 28

E-Cert	X	<ul> <li>- Modalidad: Software como servicio SaaS / Software Licenciado</li> <li>- Software en la nube de fácil uso.</li> <li>- Compatible con computadores</li> <li>Windows, MAC, Linux, también con tabletas Ipad y Android y celulares inteligentes.</li> <li>- Maneja varios perfiles de acceso con diferentes niveles de seguridad de la información.</li> </ul>	<ul> <li>Evaluación de desempeño de personal</li> <li>Evaluación de objetivos.</li> <li>Evaluación de competencias y plan de desarrollo.</li> </ul>	Proceso de Gestión Humana
Novasoft	X	Software Licenciado Información financiera Ziur Software en La Nube (Empresas Ilimitadas, Bases de datos Ilimitadas, Datos Ilimitados, Espacio en Disco Duro (SSD) ilimitado, Trafico Ilimitado, Ancho de Banda de 1 Gbit/s puerto.) PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTING AVANZADO / COMPUTACION EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING)	- Contabilidad local Contabilidad NIF Cuentas por cobrar Nomina Inventario Facturación electrónica.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Tableau	X	- Compatible con computadores Windows y MAC Entornos Citrix, Microsoft Hyper-V, Parallels, VMware, Microsoft Azure y Amazon EC2 Habilitados para Unicode y son compatibles con datos almacenados en cualquier idiomaFunciona en entornos virtualizados cuando se configuran sobre el sistema operativo Windows apropiado y se cumplen los requisitos mínimos de hardware.	Análisis de datos.	Proceso Gestión Estratégica
Signio	X	- Compatible con computadores Windows y MAC 100% virtual Firma electrónica / digital de cualquier documento, incluidos contratos, con total validez jurídica y 100% en línea Elaboración de documentos a partir de plantillas, 100% configurables, que pueden ser operados por operador o firmante Eficiencia en la firma de grandes volúmenes de documentos: Sobres modelo, carga masiva, firma en bloque Proceso de ciclo de aprobación Procesos de verificación de identidad de los firmantes.	Firma electrónica de documentos.	Proceso Gestión Jurídica (Todos los procesos)



# PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 7 de 28

		identidad: peritaje técnico en línea -Servicios a través de https - Back up de información permanentes,	
Litigar.com	X	- Aplicativo web Tecnología digital para hacer seguimiento a procesos judiciales Radicación de documentos Ubicación plena de procesos.	Proceso Gestión Jurídica
Back end aplicativo Web Videos formación	x	- Lenguaje de programación: PHP, versión 5.3.3 - Bases de datos: Mysql (versión 5.1.73) apli-k Postgres (8.4.20) Proimágenes - Instalado dentro del mismo hosting del portal web de Proimágenes - Desarrollado por tecnologías Aplicadas Apli-K EU en junio de 2020.	Proceso Fomento Audiovisual- Producción y Formación
Aplicativo Web de peticiones, quejas y reclamos (PQR)	Х	- Lenguaje de programación: PHP Base de datos: Postgres Desarrollado por tecnologías Aplicadas Apli-K EU en octubre de 2013.  El aplicativo permite la administración y seguimiento de la información de solicitudes (peticiones, quejas y reclamos) que se reciber a través de la página web de Proimágenes Colombia.	Proceso de Gestión de Mejora
Aplicativo Web de estadísticas y monitoreo News Letter	Х	- Lenguaje de programación: PHP Base de datos: Postgres Desarrollado por tecnologías Aplicadas Apli-K EU en mayo de 2020.  Hacer seguimiento a las aperturas del News Letter Pantalla Colombia y tener una visión general de la interacción de los suscriptores con la página web de Proimágenes Colombia.	Gestión Estratégica Comunicaciones



# PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 8 de 28

Portal Web	X	página web de Proimágenes: www.proimagenescolombia.com/ - Características Hosting LINUX - Espacio en disco 400 GB - Tráfico mensual - Transferencias/mes - 7 TB - RAM 4 GB - Estadísticas mensuales - Acceso FTP - Bases de datos MySQL Ilimitadas - Bases de datos PostgreSQL Ilimitadas PHP5 - Backup automático diario	Información Proimágenes.	Procesos Estratégicos:
Portal Web	X	Página web convocatorias FDC: www.convocatoriafdc.com/	Postulación de proyectos.	Proceso Fomento Audiovisual- Producción y Formación
Portal Web		Página web Location Colombia: www.locationcolombia.com/	Postulación de proyectos, locaciones, directorio de servicios cinematográficos.	Proceso Fomento Audiovisual - Promoción
Portal Web		Página Web BAM: www.bogotamarket.com/ Plataforma captura BAM	Captura y registro de información para convocatorias y asistentes al mercado.	Planeación Proceso Gestión Estratégica
Portal Web		Página web Refresh: www.refreshcolombia.com/	catálogo de cortos colombianos.	Proceso Fomento Audiovisual - Promoción
Google Workspace Business Standard	х	-Correo electrónico empresarial personalizado y seguro -Videoconferencias de 150 participantes y función de grabación -2 TB de almacenamiento en la nube por usuario -Controles de seguridad y administración -Asistencia estándar (posibilidad de pagar la actualización al plan de Asistencia mejorada)	Almacenamiento de información.	Todos los procesos

# 4.7. 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



Página 9 de 28			
Fecha	21/6/2021		
Versión	2		
Código	GA-OD-7		

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

archivísticos: TRD; Cuadro de Clasificación Documental (en adelante '<u>CCD</u>'); Reglamento Interno de Archivo (en adelante '<u>RIA</u>') y el PGD.

#### 4.8. 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:

- o 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.
- 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 y acompañamientos para: la importancia de la gestión documental, organización de documentos y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- o Incluir en el plan anual de capacitación temas relacionados con la gestión documental.
- 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

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Proimágenes, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y análisis de procesos.



Código	GA-OD-7
Versión	2
Fecha	21/6/2021

Página 10 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	R	TIPO DE REQUISITO		0	PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS
Administración Documental	Todos los procesos encaminados a la planeación de la producción de documentos, la gestión, el trámite, la conservación y la disposición final de los mismos se realiza teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos con los cuales actualmente cuenta la entidad los cuales son: TRD, CCD, PGD, inventarios documentales y la caracterización de los procesos, las diferentes políticas, manuales, Instructivos que en esta materia sean emitidas por la entidad.  En este sentido se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:  1. Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales - BANTER. 3. Tablas de control y acceso - TCA. 4. Crear y mantener actualizado el Registro de activos de Información. 5. Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD. 6. Crear el proceso y los procedimientos de la Gestión Documental (en donde se definan lineamientos para la producción de formatos como: la administración, preservación, seguridad e impacto ambiental y diseñar y normalizar los formatos que deben ser parte del sistema de gestión de calidad.) 7. Elaborar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada. 8. Mantener actualizadas las TRD.	X	X	F	Т	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.      Programa específico de gestión de documentos electrónicos.      Programa específico de documentos vitales o esenciales.      GA-MA-3 Manual de correspondencia.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	9. Elaborar la política de archivamiento Web.	X			Х	

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

# 5.2. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 11 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

			TIPO			PROGRAMA,
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR		EQU			PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS
		Α	L	F	Т	ASOCIADOS
Estructura de los documentos	El sistema de gestión de calidad es el encargado de controlar las versiones y de estandarizar los documentos mediante el sistema DARUMA, según lo establecido en el Procedimiento Control de la Información Documentada, además de contar con el listado maestro registros y para la producción de las comunicaciones el Manual de correspondencia.  En desarrollo de la producción documental, se debe contar y/o garantizar con lo siguiente:  1. Herramientas tecnológicas para la producción, reproducción y almacenamiento de la información física y electrónica.  2. Papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5.  3. Tinta indeleble para la conservación de la información.  4. Los documentos que se producen o se reciben en papel químico, se deberán reproducir sobre papel o digitalizar para garantizar su acceso.  5. La impresión se realiza a doble cara.  6. Los documentos de archivo de la entidad deben estar relacionados en las tablas de retención documental y a la creación de una carpeta.  7. Se debe evitar la reproducción de documentos innecesarios.  8. Realizar conversión PDF/A a los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales que se encuentren en archivos ofimáticos (Word, Excel, Power Point,	x			X	<ul> <li>GM-PR-1 Procedimiento Control de la Información Documentada</li> <li>GA-MA-3 Manual de correspondencia</li> <li>GM-FO-1 Listado maestro de documentos</li> <li>GM-FO-2 Listado maestro de registros</li> </ul>
	etc.) para su preservación.					
Áreas competentes para el trámite	La correspondencia solo puede firmarse por directores y subdirectores salvo que estos deleguen expresamente (vía correo electrónico) para firma, de igual forma se debe seguir los lineamientos que están determinados en el manual de correspondencia y manual de identidad (No se debe modificar el logo, datos de la empresa, tipo de fuente y se deben diligenciar todos los campos).	х				

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GA-OD-7	
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA I FINANCIERA	Versión	2	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	21/6/2021	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Dágina 1	2 40 20	

# 5.3. Gestión y trámite

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

ASPECTO /	ACTIVIDADES DOD DESARROLLAR		TIPO DE REQUISITO			PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y
CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	Α	L	F	Т	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Registro de Documentos	<ol> <li>El registro de documentos se realiza de acuerdo con lo establecido en el manual de correspondencia y los formatos establecidos para su control.</li> <li>La unidad de correspondencia de PROIMAGENES es la única responsable de recibir, radicar y registrar la correspondencia física y electrónica.</li> </ol>	х				GA-MA-3 Manual de correspondencia
Distribución	3. Se debe realizar la distribución de los documentos según lo establecido en el Manual de correspondencia, numeral 7.	х				GA-FO-30 Consecutivo de correspondencia recibida GA-FO-84 consecutivo de correspondencia enviada.
Acceso y consunta	4. Para el acceso y consulta se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo, numeral 7. 5. Se debe garantizar la seguridad de la información; trazabilidad de los procesos que se efectúan en la entidad y cumplimiento con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información.	х				GA-MA-2 Manual de Archivo GA-FO-85 control vencimiento de términos de respuesta de la correspondencia. GC- OD-2 Política de Seguridad de la
Control y seguimiento	<ul> <li>6. La unidad de correspondencia debe llevar control de la radicación y distribución de las comunicaciones.</li> <li>7. Se debe realizar seguimiento a la respuesta de la correspondencia que tenga vencimiento de términos, registrando en el formato establecido para que se puedan generar alertas tempranas.</li> <li>8. La atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias están definidos en el Procedimiento Gestión de PQRS.</li> </ul>	x				Información.  ● GM-PR- 7 Procedimiento Gestión de PQRS.

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

# 5.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021

Página 13 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

ASPECTO /	ACTIVIDADES DOD DESARROLLAD		TIPO DE REQUISITO			PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y	
CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	Α	L	F	т	DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Clasificación	<ol> <li>Se deben clasificar los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las áreas.</li> <li>Se deben clasificar los documentos de acuerdo con CCD y TRD vigentes, según lo establecido en el Manual de archivo, numeral 6.2.1.</li> </ol>	Х				<ul> <li>GA-MA-3 Manual de archivo.</li> <li>GA-FO-81</li> </ul>	
Ordenación	<ol> <li>En cada expediente los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su producción, de acuerdo con los principios de orden original y de procedencia, al igual que de los sistemas de ordenación establecidos para cada serie en las TRD.</li> <li>Se debe hacer la depuración de documentos de apoyo.</li> <li>Se debe hacer la foliación de documentos físicos y electrónicos según lo establecido en el Manual de archivo.</li> </ol>	х				<ul> <li>GA-FO-81 formato único de inventario documental.</li> <li>GA-IN-1 Instructivo de transferencia documental.</li> </ul>	
Descripción	6. Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental. 7. La identificación de los documentos se debe realizar según lo establecido en el Manual de archivo, numeral 6.2.4 8. Para la marcación de cajas y carpetas se debe realizar según lo establecido en el Instructivo de transferencia documental.	х					

# 5.5. <u>Transferencia</u>

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 14 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO /	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR			TIPO DE REQUISITO		PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y
CRITERIO	AGTIVIDADEG FOR DEGARROLLAR	Α	L	F	Т	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Preparación y validación de la transferencia documental	<ol> <li>Se deben hacer transferencias anuales del Archivo de Gestión al Archivo Inactivo para aquellos documentos que ya cumplieron su tiempo de retención según lo establecido en las TRD.</li> <li>La preparación de la documentación se debe realizar de acuerdo con el Instructivo de transferencia documental y en el manual de archivo.</li> <li>La transferencia debe estar acompañada del Formato único de inventario documental y el acta de transferencia documental.</li> </ol>	X				<ul> <li>GA-MA-3 Manual de archivo.</li> <li>GA-FO-81 formato único de inventario documental.</li> <li>GA-IN-1 Instructivo de transferencia documental</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> </ul>

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

# 5.6. Disposición final de los documentos

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

ASPECTO /	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR			TIPO DE REQUISITO F		PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y
CRITERIO	ACTIVIDADECT ON DECAMOLEAN	Α	L	F	Т	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Directrices Generales	Se debe aplicar la disposición final de acuerdo con lo establecido en las TRD, teniendo en cuenta que los tiempos de retención aplican a partir del momento en que finaliza el trámite o vigencia de estos.  1. Para los documentos de conservación total se digitalizarán de acuerdo con lo estipulado en la TRD, garantizado su adecuada consulta, validez y eficacia del documento en su soporte original. teniendo en cuenta que no podrán destruirse, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio.  2. Los documentos que son de selección, se les deberá realizar el muestreo de acuerdo con la técnica y porcentaje seleccionado, para obtener una muestra representativa de la serie. Los documentos son almacenados y tratados como los de conservación total.	X	X			<ul> <li>GA-MA-3 Manual de archivo.</li> <li>GA-FO-81 formato único de inventario documental.</li> <li>GA-IN-1 Instructivo de transferencia documental.</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> </ul>



# PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 15 de 28

Conservación Total, Selección y digitalización	3. La digitalización se debe realizar una vez se organicen archivísticamente y antes de que termine su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Esto garantizando la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos.  4. Para los documentos cuya disposición final es la "eliminación", (destrucción física del soporte papel o el borrado permanente y seguro para los documentos electrónicos) ya que estos han perdido sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura.
Eliminación	5. Se debe realizar el proceso de eliminación de acuerdo con lo establecido en el Manual de archivo, numeral 10.  6. La eliminación se aplica sobre series documentales y no sobre unidades documentales (carpetas). Se debe identificar aquellas series que van a ser objeto de eliminación, para iniciar el proceso.  7. El soporte de la eliminación debe ser el acta de eliminación debidamente firmada en constancia de aprobación por el Comité Interno de Archivo, determinando el método para la destrucción física de documentos.  8. Se debe crear una política normalizada para la eliminación del soporte electrónico.

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

# 5.7. Preservación a largo plazo

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

ASPECT	0/	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO		TIPO DE REQUISITO		PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y
CRITERI	10	ACTIVIDADEOT ON DEGANNOLEAN	Α	L	F	Т	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Sistem Integrado Conserva	de	<ol> <li>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>Se debe aplicar la Política de seguridad de la información.</li> <li>Los documentos generados o recibidos en Proimágenes son almacenados en tapas.</li> <li>La entidad cuenta con mobiliario y cajas, para</li> </ol>	X			X	<ul> <li>GA-MA-3 Manual de archivo.</li> <li>GA-IN-1 Instructivo de transferencia documental.</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> </ul>



# PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 16 de 28

Seguridad de la Información	almacenar los documentos que se encuentren en el Archivo de Gestión y el Archivo Inactivo. Las cajas deben cumplir las especificaciones estipuladas en el manual de archivo, numeral 9. 5. Los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión y Archivo Inactivo se manipulan con elementos de protección personal como guantes de nitrilo y tapabocas. 6. Los colaboradores de Proimágenes deben cumplir con las responsabilidades de los usuarios del área de Archivo, establecidas en el Reglamento Interno de Archivo, numeral 12.				GC-OD-02 política de seguridad de la información GA-OD-6 Reglamento interno de archivo Programa de documentos vitales o esenciales
--------------------------------	---	--	--	--	--

Tipo de requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

#### 5.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	R	TIPO DE REQUISITO			PROGRAMA, PROCEDIMIENTO Y
		Α	L	F	T	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Directrices generales	<ol> <li>Para la valoración de los documentos, se debe conformar un equipo interdisciplinario conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivista, Derecho, Historia, Administración, ingeniería industrial entre otras.</li> <li>Se analiza los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de Proimágenes para determinar los criterios de valoración.</li> <li>Se revisa la producción documental.</li> <li>Se realiza la valoración con el objetivo de establecer los valores primarios y secundarios que puede tener los documentos producidos o recibidos por Proimágenes y establecer su permanencia en las fases de archivo, conforme con la normatividad aplicable.</li> </ol>	X			X	GA-MA-3 Manual de archivo. GA-IN-1 Instructivo de transferencia documental Tablas de Retención Documental GC-OD-02 política de seguridad de la información GA-OD-6 Reglamento interno de archivo

#### 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:

- o Metas a corto plazo: 2021.
- Metas a mediano plazo: 2022.
- o Metas a largo plazo: 2023 2024.



Código	GA-OD-7
Versión	2
Fecha	21/6/2021
Página 17 de 28	

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

#### 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

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Este programa se articulará con el Plan de auditorías internas de la Co Calidad y Gestión Humana.	
a. Auditoría y control	<ul> <li>Objetivos:         <ul> <li>Evaluar y asegurar el cumplimiento de las políticas procesos y demás lineamientos establecidos en Proimágenes respecto a la gestión documental.</li> <li>Identificar las oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental.</li> </ul> </li> <li>Propósito: Auditar el 100% de los procesos, para hacer el seguimiento al cumplimiento de políticas e instrumentos archivísticos, con el fin de fortalecer y controlar el desarrollo de los procedimientos realizados al administrar la información en Proimágenes.</li> </ul>



	Código	GA-OD-7
	Versión	2
	Fecha	21/6/2021
Página 18 de 28		8 de 28

Actividades:
Realizar auditorías por lo menos una vez al año.
<ul> <li>Planear y elaborar el programa de auditoría junto con la coordinación de Calidad y Gestión Humana.</li> </ul>
<ul> <li>Verificar la aplicación y cumplimiento de los procesos e instrumentos archivísticos.</li> </ul>
<ol> <li>Identificar los riesgos en la gestión documental con el fin de generar planes de mitigación de estos.</li> </ol>
<ol> <li>Verificar la implementación de acciones de mejora en los procesos relacionados con la gestión documental.</li> </ol>
<ol> <li>Identificar el grado de satisfacción de los usuarios respecto al servicio prestado por el archivo.</li> </ol>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN		
	Este programa se articula con el SGC, la metodología para implementar la normalización de los formatos y registros (documentos) que se producen en la entidad de forma electrónica.		
b. Programa de	Objetivos:  Establecer lineamientos para la creación de formas y formularios estandarizados por el Sistema de Gestión de Calidad.  Controlar la producción de formas y formularios para así evitar la pérdida de información  Facilitar la recolección y análisis e interoperabilidad de la información.  Garantizar las características de los documentos electrónicos.  Agiliza la recuperación y consulta de los documentos.		
normalización de formas y formularios electrónicos	<b>Propósito:</b> Normalizar el proceso de producción de formas y formularios de forma controlada, garantizando la fiabilidad y autenticidad facilitando así su recuperación para posterior consulta, armonizado con el Sistema de Gestión de Calidad y TRD.		
	Actividades:  1. Realizar el análisis de la producción documental para el diseño y creación de formas y formularios. (Tipo de soporte, Puntos de acceso, Frecuencia de consulta, Medio de conservación y preservación, sistema o la herramienta tecnológica donde se produce, Verificar si está contemplado en las TRD.)  2 Verificar si los formatos están controlados y actualizados por el SGC.  3. Articular los formatos encontrados al proceso que le dio origen.  4. Incluir los documentos encontrados en las TRD.  5. Realizar seguimiento a la ejecución del programa.		

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
c. Programa de documentos especiales	<ul> <li>Objetivos:         <ul> <li>Establecer lineamientos que garanticen la conservación de los documentos generados en otros soportes.</li> <li>Normalizar los procesos de Gestión Documental donde se contemplan documentos especiales (audiovisuales, gráficos, etc.) producidos, con el fin de garantizar su conservación y preservación.</li> <li>Facilitar los procesos de búsqueda y recuperación para la consulta de la información.</li> <li>Garantizar la conservación de los documentos que corresponden a la memoria Institucional.</li> </ul> </li> </ul>



Código	GA-OD-7	
Versión	2	
Fecha 21/6/2021		
Página 19 de 28		

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Propósito:** Brindar lineamientos para la recuperación, acceso y tratamiento de documentos especiales para su conservación y preservación.

#### Actividades:

- 1. Elaborar inventario de documentos especiales. (Identificando el estado de los documentos frente al fondo documental de Proimágenes y los documentos cuyo formato tiene características especiales para integrarlos en los procesos de gestión documental)
- 2. Realizar proceso de valoración de la información que contiene los documentos especiales.
- 3. Elaborar programa con los requisitos técnicos establecidos por la normatividad para el adecuado tratamiento acorde con lo establecido en las TRD.
- 4. Realizar seguimiento a la forma de custodia tanto de material físico como electrónico de los documentos especiales en términos de condiciones y formas para su almacenamiento.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN		
	Este programa está articulado con el proceso de preservación a largo plazo en la actividad N° 1 elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.		
	Objetivos:  Garantizar la preservación de los documentos evidenciados como vitales o esenciales para la continuidad y funcionamiento de Proimágenes.  Elaborar diagnóstico del acervo documental.  Identificación de las series documentales vitales del fondo.  Conservar los documentos relevantes para la toma de decisiones.  Mitigar los riesgos que puedan afectar la continuidad del negocio.  Identificar los responsables de los procesos vitales, asegurando la recuperación de los documentos producto de sus funciones.		
d. Programa de	<b>Propósito:</b> Realizar la identificación de series documentales vitales independientemente del soporte, con el propósito asegurar y salvaguardar la memoria institucional y para la continuidad de Proimágenes ante cualquier eventualidad o siniestro. <b>Actividades:</b>		
documentos vitales o esenciales	1. Elaborar un diagnóstico integral del acervo documental en donde se detalle el estado de la documentación y de las condiciones del espacio.  2. Elaborar programa el cual debe contener:  * Normatividad  * Objetivos  * Alcance		
	* Criterios de identificación de documentos vitales.  * Inventario de registros documentos vitales, donde se evidencien:  - Las series y/o subseries documentales a los cuales corresponden.  - Tiempos de retención y disposición final.  * Indicar la ubicación y la protección de los documentos vitales.		
	* Asignar roles para los responsables de los documentos vitales.  * Estrategias de recuperación y especificaciones de almacenamiento para los documentos vitales.  3. Elaborar un plan de riesgos operativo en caso de emergencia que incluya los documentos vitales o esenciales, en donde se valore el riesgo de seguridad y el impacto de		
	los documentos para el funcionamiento de Proimágenes y revisar dentro de los riesgos contemplados en el plan de continuidad los que se asocien a la pérdida de información.		



Página 20 de 28	
Fecha	21/6/2021
Versión	2
Código	GA-OD-7

- 4. Establecer lineamientos y responsables para disponer de copias idénticas en sitios externos a las instalaciones de Proimágenes, como las copias de respaldo para dar continuidad a las actividades en caso de siniestro.
- 5. Ubicar la documentación vital en espacios físicos que garanticen su preservación de acuerdo con las especificaciones establecidas en el programa.
- 6. Realizar seguimiento a la implementación del programa al interior de la entidad.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Este programa garantiza la gestión de documentos electrónicos en cada etapa del ciclo vital del documento, cumpliendo requisitos técnicos y funcionales que permitan la preservación a largo plazo tal como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.  Objetivos:
	<ul> <li>Normalizar el proceso de producción de los documentos electrónicos.</li> <li>Garantizar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad mediante herramientas tecnológicas.</li> <li>Optimizar los tiempos en la realización de trámites y los procesos de la gestión</li> </ul>
e. Programa de gestión de documentos	documental.  o Facilitar el acceso a la información de manera controlada.  o Propósito: Contar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -
electrónicos  electrónicos  SGDEA, que cumpla con lo establecido en el Modelo de Requisitos para la ge documentos electrónicos con el fin de garantizar la gestión, seguridad y ciclo de vio documentos.  Actividades:	
	<ol> <li>Analizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos establecido por el Archivo General de la Nación, para la adopción por parte de la entidad con el fin de cumplir con los estándares exigidos.</li> <li>Evaluar y desarrollar las fases para la implementación de SGDEA.</li> </ol>

Este programa atenderá las necesidades propias de la entidad, en relación con las diferentes técnicas utilizadas para la reproducción de los documentos tales como la impresión, digitalización, microfilmación y fotocopia con el fin de realizar la gestión, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida.  Objetivos:  Identificar las técnicas que se deben utilizar para la reproducción de documentos.  Garantizar la disponibilidad y conservación de los documentos.  Elegir la técnica de trabajo.  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.	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN		
f. Programa de Reprografía  o Identificar las técnicas que se deben utilizar para la reproducción de documentos. Garantizar la disponibilidad y conservación de los documentos. Elegir la técnica de trabajo. 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.		diferentes técnicas utilizadas para la reproducción de los documentos tales como la impresión, digitalización, microfilmación y fotocopia con el fin de realizar la gestión, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida.		
Propósito: Formular estrategias encaminadas a la reproducción de documentos con el fin	de	<ul> <li>Identificar las técnicas que se deben utilizar para la reproducción de documentos.</li> <li>Garantizar la disponibilidad y conservación de los documentos.</li> <li>Elegir la técnica de trabajo.</li> <li>Reducción de costos en el consumo de papel.</li> <li>Reducción de espacios utilizados para el almacenamiento de papel.</li> <li>Facilitar la consulta de información para la realización de las funciones.</li> <li>Minimizar la probabilidad de pérdida de información.</li> </ul>		



Código	GA-OD-7	
Versión	2	
Fecha 21/6/2021		
Página 21 de 28		

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de garantizar el acceso, consulta y conservación de los soportes originales.

#### **Actividades:**

- 1. Elaborar un procedimiento para la digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN, en donde se precise los requisitos técnicos. (como: conversión, dimensiones, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión entre otros) garantizando la conservación de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención establecidos en las TRD.
- 2. Elaborar un cronograma de trabajo para la implementación del programa en donde se evidencien las prioridades de digitalización del fondo documental.
- 3. Identificar, planear y adquirir un sistema de almacenamiento en cumplimiento de estándares de seguridad informática.
- 4. Identificar las acciones preventivas que se deben tener en cuenta para evitar la obsolescencia tecnológica.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN		
	Este programa está articulado con el programa de formación.		
g. Plan de capacitación	<ul> <li>Objetivos:         <ul> <li>Establecer capacitaciones que generen un aprendizaje significativo.</li> <li>Proporcionar conocimientos en materia de gestión documental a los colaboradores de Proimágenes.</li> <li>Brindar herramientas conceptuales y de metodología para aplicar los procesos de gestión documental.</li> <li>Generar conciencia sobre el valor que tienen los documentos para la administración de la entidad.</li> <li>Contribuye a alcanzar los resultados esperados en la implementación del PGD.</li> </ul> </li> <li>Propósito: Identificar las necesidades de capacitación para así incluirlas en el programa de formación, con el fin de generar espacios de cambio y fortalecer el conocimiento en temas de gestión documental y la administración del archivo de Proimágenes.</li> </ul>		
	<ol> <li>Actividades:         <ol> <li>Identificar anualmente las necesidades de capacitación en relación con la gestión documental para las áreas y responsables.</li> <li>Incluir aquellas necesidades evidenciadas al programa de capacitación.</li> <li>Brindar capacitaciones en donde se realicen descripciones sencillas sobre las políticas, procesos y procedimientos en la gestión documental.</li> <li>Sensibilizar a los trabajadores de Proimágenes sobre el valor de los documentos, sin discriminar el soporte en el cual se originaron.</li> </ol> </li> <li>Realizar actividades de evaluación y retroalimentación de la capacitación y de aprendizaje a los colaboradores capacitados.</li> </ol>		

### 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:



Código	GA-OD-7	
Versión	2	
Fecha	21/6/2021	
Página 22 de 28		

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.
* 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)



# Código GA-OD-7 Versión 2 Fecha 21/6/2021 Página 23 de 28

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# **Anexo A: Normatividad**

Tipo	Número	Procesos	Tema específico
Constituci	ón Política	Gestión y trámite	Art 15. Derecho a la intimidad.
	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
Lavian	1369 / 2009	Gestión y trámite	Régimen de los servicios postales
Leyes	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
	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)
Decretos	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
	4436	Producción doc.	Información y documentación
	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
Normas Técnicas	4436	Producción doc.	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia
Colombianas	2896	Gestión y trámite	Sistemas de procesamiento de la información
(NTC)	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
	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
Acuerdos	050 / 2000	Preservación	Conservación de documentos
Archivo	006 / 2014	Preservación	Conservación de documentos
General de la Nación	008 / 2014	Preservación Reprografía Documentos esp.	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía
	42 / 2002	Préstamos y cónsul.	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



Página 24 de 28	
Fecha	21/6/2021
Versión	2
Código	GA-OD-7

#### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	01 / 2003	Organización	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
Circulares	012 / 2004	Organización	Organización de Historias Laborales.
Archivo	01 / 2004	Organización	Inventario de documentos a eliminar.
General de la	005 / 2012	Documentos esp.	Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales
Nación	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
Nomas 150	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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



	Código Versión	2
	Fecha	21/6/2021
Página 25 de 28		5 de 28

- 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.
- 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.
- 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 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.



Código	GA-OD-7
Versión	2
Fecha	21/6/2021
Página 26 de 28	

- 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.
- 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.
- 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.



	Código	GA-OD-7
	Versión	2
	Fecha	21/6/2021
Página 27 de 28		27 de 28

- 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.
- 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 lev.
- 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 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.



Código	GA-OD-7
Versión	2
Fecha	21/6/2021
Página 28 de 28	

- 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. Tómo: Unidad encuadernada 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 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.
- 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.