



**Servicio  
de Empleo**



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINTRABAJO**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DELSERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

Secretaría General  
Grupo Administrativo – Gestión Documental

Versión 3.0

Bogotá D.C. 30 de diciembre de 2018

**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>Formato preliminar al documento .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>2.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>18</b>
4.1	ALCANCE .....	18
4.2	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	18
<b>5.</b>	<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>19</b>
5.1	REQUERIMIENTO ECONÓMICO .....	19
5.2	REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	19
<b>6.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>21</b>
6.1	PLANEACIÓN.....	21
6.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	22
6.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	22
6.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	23
6.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	24
6.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
6.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	26
6.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	27
<b>7.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>28</b>
8.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIDAD.....	29
8.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA) EN LA UNIDAD .....	31
8.3	PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA UNIDAD.....	32
<b>9.</b>	<b>CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>32</b>
9.1	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DENTRO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .	33
9.2	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD	33
9.3	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD.....	34

<b>10.</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN .....</b>	<b>35</b>
10.1	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.....	35
10.2	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	35
10.3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	36
<b>11.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA.....</b>	<b>36</b>
11.1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SIGA .....	36
11.2	LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL SIGA .....	37
11.3	LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL SIGA.....	37
11.4	COMUNICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL SIGA.....	37
11.5	LA CULTURA SIGA.....	37
11.6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SIGA .....	37
<b>III.</b>	<b>Documentos Consultados.....</b>	<b>38</b>

## I. FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

TÍTULO		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO		
Fecha de elaboración:	20 de diciembre de 2018			
Fecha de aprobación:	31 de diciembre de 2018			
Fecha de publicación:	18 de enero de 2019			
Fecha de vigencia:	Diciembre del 2020			
Sumario:	<p>Este documento tiene como objetivo hacer más eficaz y eficiente el acceso a la información, garantizando el control y la transparencia de la gestión en la Unidad, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos artículo 21. Programas de Gestión Documental.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional artículo 15. Programas de Gestión Documental y artículo 17, Sistemas de Información.</li> </ul>			
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental – PGD			
Formato:	DOC, PDF	Lenguaje:	Español (Colombia)	
Dependencia:	Dirección General Secretaría General Grupo Administrativo – Gestión Documental			
Código:		Versión:	3.0	
Revisor(es):	Elsa Aurora Bohórquez Vargas	Firmas		
	<b>Secretaria General</b>			
Jhon Javier Flórez Quiroga				
<b>Coordinador Grupo Administrativo</b>				
Autor(es):	Nelson Fabian Aristizabal Rueda	Firmas		
	<b>Técnico Administrativo</b>			
Instancia de aprobación:	Representante del Comité		Firmas	
	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>			
Información adicional:				
Ubicación:	<b>Serie:</b> Sistema Integrado de Gestión. <b>Sub Serie:</b> Sistema de Gestión Documental			

## II. INTRODUCCIÓN

La **Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo** busca la estandarización de todos los procesos que hacen parte de la función administrativa documental, a fin de realizar una correcta y adecuada organización de los documentos existentes y aquellos que se sigan produciendo.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el Título V: Gestión de documentos, artículo 21: Programas de Gestión Documental, establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Por lo anterior, se presenta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Unidad como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, además de estar articulado con el Sistema Integrado de Gestión.

Este documento es estructurado por la Secretaría General y específicamente por el Grupo Administrativo - Gestión Documental, en función de las labores de cada área de la Unidad.

**Ilustración No. 1:** - Programa de Gestión Documental



Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar el PGD tomando como base los procesos del artículo 2.8.2.5.9. del decreto 1080 de 2015, para dar continuidad a las actividades de mejora que brinden mayor eficacia y eficiencia en el acceso a la información y así, garantizar el control y la transparencia de la gestión realizada en la Unidad.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular e implementar estrategias dirigidas a mejorar y optimizar los procedimientos de gestión documental en la Unidad.
- Brindar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de gestión documental en la Unidad.
- Hacer seguimiento a las estrategias implementadas y establecer su efectividad frente a los procesos y procedimientos en la Entidad.
- Apoyar los instrumentos archivísticos que se hayan estructurado en la Unidad.
- Ampliar información de la gestión realizada a los documentos en la Entidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan de capacitación que dé alcance y desarrollo al PGD.
- Implementar acciones de mejora continua que permitan optimizar e implementar nuevas tecnologías a la gestión documental en la Unidad.

## 2. GLOSARIO

**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.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión (administrativo o activo de oficina):** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

**Captura:** Incorporación del documento al SGDEA que incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.<sup>1</sup>

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

**Clase:** Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.<sup>2</sup>

**Clasificación:** Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación.<sup>3</sup>

**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).

**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.<sup>4</sup>

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

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

<sup>1</sup> Ibid.

<sup>2</sup> NTC-ISO 15489-1:2010.

<sup>3</sup> Acuerdo 027-2006 – Archivo General de la Nación.

<sup>4</sup> AGN - <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=44&comit-institucional-de-desarrollo-administrativo>.

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

**Correspondencia:** Tipo documental. Intercambio escrito de cartas, que pueden ser internas o externas. Conjunto de cartas que se reciben o expiden<sup>5</sup>.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y sub-series documentales.<sup>6</sup>

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

**Devolución:** Proceso que realiza el prestador del servicio de correo en el momento que un documento no haya sido entregado a su destinatario, regresándolo a la Unidad y argumentando el motivo de devolución como, dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.

**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.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>.

<sup>6</sup> Ibid.

**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.

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.<sup>7</sup>

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

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

**Fotocopiado:** Técnica que permite duplicar documentos que se encuentran en soporte papel.

**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.

**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.

**Impresión:** Técnica que permite la reproducción de texto o imágenes por medio de un sistema de impresión (mecánicos o eléctricos).

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

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

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

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro:** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Ibid

<sup>8</sup> AGN - <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=235&/registro-registration>

**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.

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

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

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

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

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (software de Gestión Documental).<sup>9</sup>

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

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.<sup>10</sup>

**Tabla de retención documental (TRD):** 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.

**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.

**Tipificar:** Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común<sup>11</sup>.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

<sup>9</sup> Ibid.

<sup>10</sup> AGN - <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=266&/soporte-documental>.

<sup>11</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

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

**Transferencia primaria:** Es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional.

**Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.<sup>12</sup>

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

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

**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.

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

**Volumen:** División de un expediente (cuando más de una carpeta conforma el expediente)<sup>13</sup>.

### 3. MARCO NORMATIVO

Es necesaria la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, a fin de que el Programa de Gestión Documental pueda ser formalizado de manera adecuada; así mismo, es necesario que la Unidad responda y cumpla con las diferentes normas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la Entidad.

A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con gestión documental:

#### Acuerdos

**Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

**Acuerdo 11 de 1996.** Define criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 47 de 2000.** Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación.

<sup>13</sup> Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros. p 20.

**Acuerdo 48 de 2000.** Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo 49 de 2000.** Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 50 de 2000.** Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 37 de 2002.** Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 38 de 2002.** Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 41 de 2002.** Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen, y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 42 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, regula el Inventario Único Documental y desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 15 de 2003.** Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 27 de 2009:** “Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994”.

### **Circulares**

**Circular AGN 01 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 04 de 2010 COINFO, Anexo 1 Circular 4 de 2010 COINFO.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular Externa 002 de 2012 AGN.** Adquisición herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

**Circular Externa 005 de 2012 AGN.** Recomendaciones procesos de Digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

**Circular Externa 003 de 2015 AGN.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

### Constitución Política de Colombia

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren

en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
- Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
- Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales.
- Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica.
- Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país.
- Propender al logro y mantenimiento de la paz.
- Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia.
- Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

**Artículo 112.** “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”.

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

### Decretos

**Decreto 2527 de 1950:** Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

**Decreto 3354 de 1954:** Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

**Decreto 2274 de 1980.** Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

- **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

- **Artículo 93.** Red de oficinas.

**Decreto 2620 de 1993:** Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

- **Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decreto 2150 de 1995:** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de las tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Decreto 19 de 2012.** Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el **Decreto 4124 de 2004** y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.

**Decreto 2609 de 2012:** Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

### Estándares y Normas Internacionales sobre Gestión Documental

**ISO 9001:** 2000 Criterios y estándares valorables para implementar un sistema de gestión de la calidad total, con especial referencia a la necesidad de acometer un sistema de gestión eficiente de la información.

**ISO/TR 15801:** 2004 Electronic Imaging- Information stored Electronically-Recommendations for trustworthiness and reliability: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Describe la implementación y operación de sistemas de gestión de documentos que pueden ser considerados para almacenar la información electrónica en forma fidedigna y confiable.

**ISO/TS 23081-1:** 2004 (E). Information and documentation - Metadata for documents. Conjunto de normas pensadas para comprender, implementar y usar metadatos en un contexto de gestión de documentos electrónicos. Define el conjunto de metadatos, su uso para las políticas de protección, descripción y comunicación de los documentos y establece correlaciones estables con la norma ISO 15489

**ISO 19005-1:** 2005 Document management-Electronic document file format for long term preservation- Part 1: Use of PDF 1.4.: tiene el objetivo de garantizar la preservación a largo plazo de documentos electrónicos con valores esenciales en la medida en que los documentos generados en formato PDF puedan ser útiles y accesibles superando los previsible cambios tecnológicos. Una nueva versión de los PDF/A basado en PDF 1.7 (ISO 32000-1) está actualmente en desarrollo.

**Especificación Europea MoReq (Model requirements for the management of electronic records):** establece un modelo europeo de los requisitos de tipo general para un sistema electrónico de gestión de documentos. ISO 15489-1 y 145489-2: Regula la implementación de sistemas de gestión de documentos. La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posible su implantación.

**NTC ISO 15489-1:2010, ISO/TR 15489-2:2006**

**ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System):** define el funcionamiento y las características de un archivo digital. Aborda una amplia gama de funciones incluyendo la ingesta, almacenamiento de archivos, gestión de datos, acceso y difusión.

**ISO 15836:** Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core. El conjunto de elementos de metadatos Dublin Core es una norma para la descripción de recursos de información de distintos dominios informativos.

**ISO/TR 18492:** Long term preservation of electronic document based information. Estrategias y buenas prácticas aplicables a información electrónica basada en documentos del sector público y privado.

**ISO/TR 26122:** Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos. Proporciona Orientación sobre el análisis de los procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos.

**ISO 16175:** describe como se deben gestionar los documentos en entornos electrónicos.

**ISO 26324 (norma en desarrollo):** Sistema de identificación numérico de objetos digitales (DOI).

**ISO 13028:** Guía para la digitalización de documentos.

**ISAD (G):** General International Standard Archival Description, Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**ISO 27001:** Information technology - Security techniques – Information security management systems – Requirements: Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

**ISO 27002:** Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management: establece las directrices y principios generales para iniciar, implementar, mantener y mejorar la gestión de seguridad de la información en una organización.

**ISO/IEC 17799:** 2005 Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.

Esta norma explicita un conjunto de recomendaciones referidas a la política de seguridad, organización de la seguridad de los recursos humanos, seguridad física y ambiental, control de las comunicaciones y de las operaciones, control de acceso y conformidad legal, entre otras.

**NTC 3723:** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080:** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 4095:** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238:** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

### **Leyes**

**Ley 47 de 1920.** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 163 de 1959.** Sobre protección de patrimonio cultural.

**Ley 39 de 1981:** Microfilmación y certificación de archivos (Artículos 1,2, 3 y 4).

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

**Ley 223 de 1995.** Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 782 de 1996, en relación con la contribución de solidaridad en la autogeneración. Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones.

- **Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

- **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- **Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.

- **Artículo 34. Deberes.** Son deberes de todo servidor público:

**Numeral 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**Numeral 5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

**Numeral 22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

- **Artículo 35. Prohibiciones.** A todo servidor público le está prohibido:

**Numeral 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

**Numeral 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

- **Artículo 22.** Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti trámites (Artículos 3 y 28).

**Ley 1151 de 2008.** Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

**Ley 1341 de 2009.** Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2693 de 2012, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2573 de 2014. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1409 de 2010.** Por el cual se reglamenta el Ejercicio de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

### **Normas Técnicas**

**NTC 4436.** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

**NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.

## **4. ASPECTOS GENERALES**

### **4.1 ALCANCE**

En general, el propósito del PGD es optimizar y estandarizar la totalidad de los procedimientos de la gestión documental de la Unidad, de los cuales encontramos la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; definidos por el AGN en el artículo 9, “*Procesos de la gestión documental*” del Decreto 1080 de 2015, con el objetivo de alcanzar los mayores niveles de eficiencia y transparencia en la protección de los recursos documentales y conseguir un alto grado de difusión de su valor patrimonial.

Así mismo, permite administrar la documentación física y electrónica producida y recibida por la Unidad, de acuerdo con el Plan General Estratégico y el Plan de Acción Anual de la Unidad, facilitando la toma de decisiones y el direccionamiento organizacional.

Del alcance, se excluye la documentación gestionada por la red de prestadores públicos y privados adscritos al Servicio Público de Empleo, ya que los prestadores son externos a la Unidad; por lo tanto, dicha documentación no es producida por los funcionarios ni contratistas, así que no hace parte de la Entidad.

### **4.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a quienes hagan parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a quienes participen en su funcionamiento y a todos aquellos que estén interesados en conocer y/o deban llevar a cabo los procesos, procedimientos, evaluación, aprobación y/o seguimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

De igual manera, está dirigido a los ciudadanos que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de la Unidad.

## **5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **5.1 REQUERIMIENTO ECONÓMICO**

Para la implementación del PGD en las vigencias 2019 y 2020 se deben disponer recursos para conformar un equipo de trabajo que esté integrado por personal y perfil acorde con su misión; es decir, profesionales con formación en áreas afines como archivística, bibliotecología o ciencias de la información o en su defecto, mediante contratación de una entidad que realice la organización de la documentación física y la formulación, actualización, implementación y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos de la Unidad.

De acuerdo con el presupuesto aprobado para el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental durante la vigencia 2019, definido por la Alta Dirección de la Unidad, se gestionará la mayor cantidad de actividades propuestas en el presente documento; siempre, tomando acciones de mejora que apunten a la transparencia y al cumplimiento de las metas propuestas.

### **5.2 REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO**

La Unidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Mediante la Resolución No. 354 del 26 de mayo de 2014 fue creado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se modificó según el Modelo Integrado Planeación y Gestión – MIPG con la Resolución No. 118 del 02 de febrero de 2018, para crear el comité como se conoce en la actualidad, quedando como Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así las cosas, este organismo es quien cumple, entre otras, las funciones del Comité de Archivo.

El PGD es liderado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental, por lo tanto, se requiere que dicho grupo cuente con un equipo de trabajo que esté integrado por personal y perfil acorde con su misión; es decir, profesionales con formación en áreas afines como archivística, bibliotecología o ciencias de la información o en su defecto, mediante contratación de una entidad que realice la organización de la documentación física y la formulación, actualización, implementación y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos de la Unidad, entre ellos, el PGD.

Es importante que el Grupo Administrativo – Gestión Documental cuente con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología de forma constante, para llevar a cabo los planes, programas y/o proyectos de Gestión Documental, en su componente tecnológico.

### 5.2.1 Equipo de trabajo requerido

**Tabla 1: Responsables equipo de trabajo instrumentos archivísticos**

DEPENDENCIA	INTEGRANTE	FUNCIÓN
Grupo Administrativo	Entidad contratada o equipo de trabajo	Dirección y ejecución de la formulación, elaboración, actualización y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos.
Grupo Administrativo	Técnico Administrativo	Apoyo a la formulación, elaboración, actualización y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos.
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Profesional Universitario o Especializado asignado	Apoyo en componentes tecnológicos de Gestión Documental.
Todas las áreas de la Unidad	Servidores Públicos	Implementación de instrumentos archivísticos.

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

### 5.2.2 Metodología

La información que permitió identificar las necesidades en gestión documental fue recopilada a través de un diagnóstico integral, basado en las siguientes fuentes:

- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
- Diagnóstico integral de archivo.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.
- Seguimiento a los Archivos de Gestión.
- Guía N° 2 Cero Papel en la Administración Pública.<sup>14</sup>
- Avance de actividades realizadas a diciembre de 2018

El Programa de Gestión Documental (PGD) será publicado en la página de la Unidad, en el enlace <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/programa-de-gestion-documental/> y en intranet.

### 5.2.3 Requerimiento Tecnológico

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo conforme el Plan Institucional de Archivos (PINAR) establecido, determinó las condiciones tecnológicas y definió los ajustes necesarios con relación a la interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas en cuanto a infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

A diciembre de 2018 la Unidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental que contribuye con los objetivos misionales de esta y las actividades transversales que deben llevarse a cabo en cada vigencia; no obstante, se identificó la existencia de varios softwares que generan documentos en diferentes áreas, por lo que se hace necesario crear una interoperabilidad entre estos sistemas para que se hablen y gestionen los documentos electrónicos de forma correcta.

Como se menciona en los requerimientos administrativos anteriormente descritos, es importante el acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología para lograr la correcta articulación de los sistemas de la Unidad con los lineamientos establecidos en Gestión Documental.

<sup>14</sup> Guía N° 2 Cero Papel en la Administración [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-2-primeros-pasos.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-2-primeros-pasos.pdf).

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se presentan las estrategias para la formulación e implementación de cada proceso de gestión documental, acordes con la normativa archivística vigente y de manera paralela con los principios de los procesos archivísticos, articulados con el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 que tiene como propósito satisfacer, siempre y de manera constante, a los usuarios internos y externos de la Unidad.

A continuación, se desarrollan los procesos necesarios para mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, los cuales son:

### 6.1 PLANEACIÓN

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Unidad, en cumplimiento con los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>15</sup>

El diseño de los formatos que se establecen en la Entidad son potestad de cada una de las áreas, las cuales crean los formatos de acuerdo con sus necesidades y los adoptan mediante la aprobación y codificación de Calidad; así las cosas, el diseño y desarrollo del PGD está basado en las necesidades de la Unidad, identificadas desde el grupo Administrativo – Gestión Documental, y obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilitan su implementación de manera efectiva; así mismo, corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, el cual está detallado por etapas para garantizar el logro de los objetivos generales y específicos.

**Tabla 2:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Planeación

ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Actividad 1</b>	Conformar el equipo de trabajo o contratar la entidad conforme a las necesidades de la Unidad.
<b>Actividad 2</b>	Analizar la situación actual de la Entidad, con relación a Gestión Documental.
<b>Actividad 3</b>	Identificar problemas, oportunidades, objetivos y analizar los requerimientos de formulación, elaboración, actualización y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos.
<b>Actividad 4</b>	Estructurar y/o actualizar con anticipación, los instrumentos propios para el desarrollo de la gestión documental.
<b>Actividad 5</b>	Establecer el plan de trabajo proyectado a determinado tiempo.
<b>Actividad 6</b>	Ejecutar una estrategia de comunicación organizacional (divulgación de información).
<b>Actividad 7</b>	Analizar los procesos y procedimientos.
<b>Actividad 8</b>	Actualizar los formatos documentales.
<b>Actividad 9</b>	Aplicar la normativa establecida (se debe aplicar en todas las actividades).

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

<sup>15</sup> PGD de la Contraloría General de la República, en el numeral 8.1 Desarrollo del proceso de gestión documental. <http://www.contraloriagen.gov.co/documents/10136/177707859/programa-de-gestion-documental-CGR-01-04-2014.pdf/7a659989-402d-4884-99b3-cfde75ce548a>

## 6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental abarca la alimentación de formatos, preparación de la correspondencia y la aplicación de la tecnología, en la creación de documentos; es decir, todo documento que se genera con el cumplimiento de las funciones en cada dependencia.

**Tabla 3:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Producción

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad
1	<b>Creación y Diseño del Documento</b>	1.1. Decisión del medio y la técnica de producción o de los métodos de impresión (establecido en el Manual de Gestión Documental).
		1.2. Determinación y selección del soporte documental (de conformidad con la TRD).
		1.3. Determinación de dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas (establecido en el Manual de Gestión Documental y la disponibilidad de elementos en almacén).
		1.4. Instrucciones para el diligenciamiento de formatos (Planeación y/o área responsable del formato).
		1.5. Establecer Diplomática: imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas (definidas por las áreas de Calidad y Comunicaciones).
2	<b>Normalización de la Producción Documental</b>	2.1. Identificación de la dependencia o dependencias productoras (de conformidad con la TRD).
		2.2. Definición de tipologías documentales y formatos según la TRD.
		2.3. Control de producción de nuevos documentos (series y subseries de la TRD).
		2.4. Determinar la periodicidad de la producción documental (definido en la TRD).

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental referente a la recepción, radicación, gestión y distribución de comunicaciones oficiales hacen parte integral del Programa de Gestión Documental, ya que son los que permiten a la Unidad realizar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante el uso de medios tecnológicos y servicios de mensajería interna y externa.

La Unidad, a través de un tercero, gestiona de manera centralizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. La unidad funcional de correspondencia cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado en el proceso de recepción, distribución, trámite y notificación de correspondencia.

Para el envío y distribución de las comunicaciones oficiales, la Entidad realiza la actividad mediante los servicios de mensajería interna y externa, facilitando la atención oportuna a las solicitudes presentadas por los funcionarios, contratistas o ciudadanos.

**Tabla 4:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso Gestión y Trámite

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD
1	<b>Recepción de comunicaciones Internas y Externas</b>	Recepción de comunicaciones internas recibidas a través de Gesdoc.
		Recepción de comunicaciones externas recibidas (ER) en el área de correspondencia.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD
2	<b>Radicación de comunicaciones Externas Recibidas</b>	Radicación de comunicaciones externas recibidas (ER) a través de Gesdoc.
3	<b>Respuesta de comunicaciones Internas y Externas</b>	Dar respuesta a las comunicaciones internas recibidas con la respectiva firma a través de Gesdoc.
		Dar respuesta a las comunicaciones externas recibidas con la respectiva firma a través de Gesdoc.
4	<b>Envío de comunicaciones Internas y Externas</b>	Envío de comunicaciones internas a través de Gesdoc.
		Envío de comunicaciones externas a través de operador logístico.
5	<b>Radicación de comunicaciones enviadas Internas y Externas</b>	Radicación de comunicaciones internas enviadas (IE) a través de Gesdoc.
		Radicación de comunicaciones externas enviadas a través de Gesdoc.
6	<b>Control de mensajería Interna y Externa</b>	Distribución correcta de la mensajería interna y externa a través de operador logístico.
7	Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	
8	Archivar las comunicaciones Oficiales Internas y Externas.	
9	Las actividades se encuentran detalladas en la Guía de Correspondencia y el Manual de Correspondencia de la Unidad.	

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

#### 6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Organización Documental es el proceso de gestión documental que relaciona todas las actividades y acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Unidad, como parte integral de los procesos archivísticos que deben realizar los responsables de la documentación en cada dependencia.

**Tabla 5:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Organización Documental

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>Recepción documental</b>	Recibe o crea los documentos, verificando que estos correspondan a las series y subseries documentales de las dependencias productoras, que tengan relación con la administración del archivo de gestión, de acuerdo con el Manual de Gestión Documental.
2	<b>Clasificación</b>	Consulta las Tablas de Retención Documental.
		Clasifica la documentación según la definición de las series y subseries documentales de la dependencia, estipuladas en la Tablas de Retención Documental de la Unidad.
		Identifica los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental de la Unidad.
3	<b>Ordenación</b>	Define las unidades documentales, de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental.
		Ordena la documentación teniendo en cuenta los sistemas de ordenación documental (numérica, cronológica, alfabética, etc. Definidos en el Manual de Gestión Documental).
		Conforma y da apertura a los expedientes.
		Realiza la foliación de la documentación de acuerdo con la Guía para la aplicación de las TRD de la Unidad.
4	<b>Descripción</b>	Diligencia el rótulo de unidad de conservación (carpeta) con los siguientes datos:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Código</li> <li>· Unidad Administrativa</li> <li>· Unidad productora</li> <li>· Serie</li> <li>· Subserie</li> <li>· Fecha inicial</li> <li>· Fecha final</li> <li>· Número de folios</li> <li>· Número de caja</li> </ul>
		<p>Diseña el instrumento físico y electrónico de recuperación de información.</p> <p>Diligencia el formato de inventario documental.</p> <p>Ingresar la información al software de Gestión documental.</p>
<b>5</b>	<b>Almacenamiento</b>	<p>Diligencia rótulo de unidad de conservación (caja), con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Código</li> <li>· Unidad administrativa</li> <li>· Unidad productora</li> <li>· Ubicación topográfica</li> <li>· No. de caja</li> </ul> <p>Ubica las unidades documentales de máximo 200 folios, en las unidades de conservación (carpetas).</p> <p>Ubica las unidades de conservación (cajas), en las unidades de instalación (cuerpo de estantería), de acuerdo con la señalización estipulada.</p> <p>Actualiza software de Gestión documental, con los datos de la instalación.</p> <p>La documentación física y electrónica de la Unidad debe ser organizada de acuerdo con los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Entidad. Para los documentos electrónicos y/o digitales se debe utilizar la herramienta tecnológica.</p>
		<p>Los archivos totalmente organizados, con la aplicación de la normatividad y los instrumentos archivísticos permitirán a la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conservar de manera apropiada la memoria institucional.</li> <li>· Más coordinación en la administración de los documentos impresos y los archivos electrónicos.</li> <li>· Más agilidad y mayor oportunidad en el proceso de consulta y préstamo documental a todos los usuarios internos y externos de la entidad.</li> <li>· Minimizar sobrecostos administrativos, reduciendo gradualmente el uso inadecuado de papel, imprimiendo o fotocopiando y archivando documentos que no deben ser conservados, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.</li> <li>· Atender las demandas y pleitos judiciales de manera oportuna, con fuentes documentales adecuadas, ahorrando sobre costos a la entidad.</li> <li>· Control en la conservación de documentos innecesarios.</li> <li>· Control en la destrucción excesiva de documentos.</li> <li>· Apoyar a la entidad con documentación organizada, que les permita administrar los procesos de negocio de manera eficaz y eficiente.</li> </ul>

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 6.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es un procedimiento clave en el desarrollo de la buena gestión archivística, ya que permite descongestionar los archivos de gestión de la Unidad, revisar los inventarios de esta documentación e identificar posibles

eliminaciones de documentación repetida. Al final de los valores primarios de una serie documental, si esta lo amerita, se debe también hacer una transferencia al Archivo Histórico con el fin de conservarla para las futuras generaciones. Cabe anotar que las transferencias se deben hacer única y exclusivamente teniendo en cuenta el inventario completo de la documentación a transferir, en la fecha estipulada en el cronograma de transferencias y diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental).

**Tabla 6:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de transferencia documental

ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Actividad 1</b>	Elaborar el cronograma de transferencias al inicio de cada año; solicitar aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y comunicarlo a las oficinas productoras.
<b>Actividad 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar físicamente los documentos a transferir</li> <li>• Retirar elementos metálicos de la documentación</li> <li>• Realizar la limpieza de los documentos</li> <li>• Revisar y depurar la documentación</li> <li>• Clasificar y foliar la documentación</li> <li>• Inventariar la documentación en el FUID</li> <li>• Organizar la documentación</li> <li>• Descartar documentación para su eliminación</li> </ul>
<b>Actividad 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten.</li> <li>• Verifica que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental.</li> <li>• Confirma que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Unidad.</li> </ul>
<b>Actividad 4</b>	Revisar que las series documentales estén debidamente legajadas, identificadas, foliadas, organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación; si no está conforme a lo establecido en el instructivo de transferencias; no se acepta la transferencia, y se efectúan las recomendaciones pertinentes.
<b>Actividad 5</b>	Elaborar Acta de Transferencia Documental firmada por el encargado de gestión documental a quien se le entregan los inventarios y la documentación a transferir.
Recepción de las transferencias al depósito de Archivo; para ello el auxiliar de archivo deberá:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción física de las transferencias provenientes de las oficinas productoras.</li> <li>• Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo.</li> <li>• Ubicar las cajas de archivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito del Archivo Central. Diligenciar el “Rótulo para cajas de Archivo” y pegar en la cara frontal de esta, y ubicarlas en los estantes que se encuentran en el depósito del Archivo Central.</li> <li>• Una vez que las cajas han ingresado al Archivo, diligenciar en el formato de inventario documental, el campo correspondiente al No. De la caja; registrar su nombre y firmar en los campos: “Recibido por y firma del inventario documental”; diligenciar el campo de la signature topográfica; No. Del módulo; No. cara; No. De la caja, etc.</li> <li>• A continuación, archivar el original del formato del inventario documental en el Archivo Central en la serie de inventarios documentales.</li> </ul>	

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación con características misionales únicas, es decir los documentos que sean únicos en su género y que resguarden información sobre la Unidad, que sea de interés para la investigación histórica o de cualquier

otra disciplina, que por sus características sea considerada de carácter patrimonial; deberá ser protegida y transferida al Archivo General de la Nación, quien garantizará su conservación, más nunca eliminada. Es importante tener en cuenta las Tablas de Retención Documental de la Unidad para definir cuál será la disposición final de dichos documentos cuando cumplan su tiempo de retención, donde la acción estará sujeta a lo que en ellas se determine.

**Tabla 7:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Disposición de Documentos

Actividad N°	Descripción de la Actividad
<b>Actividad 1</b>	Identificar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Unidad, los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
<b>Actividad 2</b>	Seleccionar y clasificar los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central para transferirlos al Archivo Histórico o eliminarlos, de conformidad con lo definido en las Tablas de Retención Documental de la Unidad.
<b>Actividad 3</b>	Enviar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la relación de los documentos a eliminar para su correspondiente revisión y aprobación, o en su defecto realizar las observaciones pertinentes.
<b>Actividad 4</b>	El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne para analizar la relación de los documentos a eliminar, confrontar con las Tablas de Retención Documental de la Unidad y la normativa vigente, y si está correcta la relación, aprueba la eliminación de estos.
<b>Actividad 5</b>	El encargado del Archivo Central realiza el acta de eliminación en la cual consigna la información pertinente de la documentación a eliminar, y de acuerdo con la decisión tomada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo realiza la destrucción de los documentos.
<b>Actividad 6</b>	Para las transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico, el encargado del Archivo Central diligencia el FUID (Formato Único de Inventario Documental), y los transfiere adecuadamente en cajas de archivo, mediante oficio, copia del FUID, y acta de transferencia, la cual es firmada tanto por el responsable que hace la entrega como el que recibe.

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La documentación es un activo fijo de cualquier entidad y en el caso de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, hace parte del patrimonio cultural nacional y como tal, debe ser preservada y conservada para las generaciones futuras. Para tal fin, se debe crear el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y articularlo a través de procedimientos y actividades dirigidas a controlar de manera técnica y científica, los diferentes factores de deterioro, presentes en las fases del ciclo vital del documento y garantizar su integridad física y testimonial.

**Tabla 8:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Preservación a Largo Plazo

Actividad N°	Nombre de la actividad	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Actividad 1</b>	<b>Programa de diagnóstico integral</b>	<b>Elaborar o ajustar formato para recolección de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar vista de inspección a los diferentes archivos de la Entidad e identificar las variables de evaluación y de diagnóstico documental para hacer los ajustes pertinentes a los formatos de levantamiento de información del diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación.</li> </ul>

Actividad N°	Nombre de la actividad	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Elaborar cronograma de diagnóstico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el cronograma de visitas de evaluación para las condiciones locativas de áreas del depósito de archivo de gestión y archivo centralizado.</li> <li>• Elaborar cronograma de diagnóstico para fondos documentales (en caso de que exista).</li> </ul>
		<b>Levantar información de diagnóstico en áreas de depósito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas para levantamiento de datos de evaluación condiciones locativas de áreas de depósitos Archivo de Gestión y Archivo Centralizado.</li> <li>• Realizar levantamiento de datos de diagnóstico documental del Archivo de Gestión.</li> <li>• Realizar levantamiento de datos de diagnóstico documental del Archivo Centralizado.</li> </ul>
		<b>Analizar la información y elaborar informe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabular la información de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación.</li> <li>• Generar histogramas y gráficos de condiciones locativas, ambientales y estado de conservación de la documentación.</li> <li>• Analizar la información y presentar conclusiones.</li> <li>• Elaborar informe de condiciones locativas.</li> <li>• Elaborar informe de diagnóstico del estado de conservación documental.</li> </ul>
		<b>Formular acciones correctivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular acciones correctivas para condiciones locativas.</li> <li>• Formular acciones correctivas para condiciones medio ambientales.</li> </ul>
<b>Actividad 2</b>	<b>Programa de sensibilización documental</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir o identificar los factores de deterioro que están incidiendo en la conservación documental (manipulación, agrupación, almacenamiento, medio ambiente, etc.).</li> <li>• Definir con las áreas respectivas el medio que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas y misionales sobre esta problemática (pendón, afiche, volante, autoadhesivo, etc.).</li> <li>• Identificar y priorizar las de zonas u áreas de mayor impacto para su instalación.</li> <li>• Definir los contenidos, diagramación e impresión.</li> <li>• Instalar y difundir por otros medios audiovisuales.</li> </ul>
<b>Actividad 3</b>	Programa de normalización en la producción documental y manejo de correspondencia (Herramientas archivísticas, etc.).		
<b>Actividad 4</b>	Programa saneamiento integral de plagas (Archivo Central).		

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, considera la valoración documental como un aspecto crucial, que se debe tener en cuenta constantemente dentro de la gestión documental, ya que ella es la encargada de establecer parámetros cualitativos a cada serie y subserie e incluso a cada tipo documental, para garantizar que en el futuro sea preservada la documentación de carácter patrimonial y con potenciales investigativos, y la eliminación de ser así determinado, la documentación que no cuenta con dichas características y potenciales al finalizar su valor primario.

**Tabla 9:** Lineamientos y actividades a desarrollar durante el proceso de Valoración

ACTIVIDAD N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Actividad 1</b>	Analizar el organismo productor.
<b>Actividad 2</b>	Identificar y reconocer las series y subseries documentales de cada una de las dependencias de la Unidad.
<b>Actividad 3</b>	Confrontar la permanencia de los documentos en los archivos de gestión, central e Histórico con relación a las Tablas de Retención Documental.
<b>Actividad 4</b>	Verificar el plazo de transferencias documentales.
<b>Actividad 5</b>	Proceder a asignar valores primarios (administrativos, contables, legales o fiscales) o secundarios (patrimoniales, artísticos, técnicos y de potencial investigativo) a la documentación según corresponda, y se determina si se selecciona cierto porcentaje y por cuanto tiempo, o si se eliminan o se conservan permanentemente.

Fuente: elaborado por el Grupo Administrativo - Gestión Documental UAESPE

## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Reúne los elementos que tendrán lugar y que influirán en la estrategia y/o en los cambios que deben realizarse para su cumplimiento. Es posible nombrar aquellos que se lograrán en el ámbito del conocimiento archivístico, los métodos para la conservación de la documentación, la forma en que cambiará el concepto del manejo de los archivos dentro de la Unidad, el cual genera gran un impacto en la Entidad; esta cultura tendrá que involucrarse en el pensamiento colectivo de los servidores públicos que colaboran en el Servicio Público de Empleo, mediante estrategias de promoción y publicidad, y a través de formas lúdicas de aprendizaje. Así mismo, las capacitaciones en materia de archivo programadas para las diferentes dependencias por parte del responsable de Gestión Documental, y en general para dar a conocer el plan de modernización de los archivos de la Entidad.

La implementación debe estar alineada con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual con las siguientes orientaciones:

- a. Alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- b. Establecer metas a corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Las actividades de análisis y discusión serán priorizadas sobre la recopilación de la información. El área de Gestión Documental dedicará su esfuerzo en torno de la planificación, conocer aspectos críticos de los archivos de la Entidad, incluyendo los Archivos de Gestión y Central, y realizar la actualización de los instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental.

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos, haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurando que la Unidad cuente con la documentación necesaria, buscando evidenciar su actuación y permitiendo cumplir con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, mientras se considera la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos

y mejorando los sistemas de organización y recuperación, para garantizar a su vez la disponibilidad y acceso a los documentos.

## **8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIDAD**

### **8.1.1 Definición**

La normalización o estandarización es la elaboración y aprobación de normas establecidas que garantiza el acoplamiento de los elementos contruidos a fin de determinar una única forma de controlar la producción documental en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control. La correcta aplicación e implementación de este programa permite la eficiencia administrativa, el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con la política de Cero Papel.

En relación con los formatos, se hace referencia a las tecnologías que permiten seleccionar entre una amplia gama de características ofrecidas por los archivos electrónicos existentes, mientras que las formas pueden verse como la presentación de la información en un orden establecido y con un trabajo de diseño para facilitar su visualización.

### **8.1.2 Objetivo General**

Garantizar el estándar en la generación de los formatos únicos en la Unidad para todos los procesos que generen o capturen información externa e interna.

### **8.1.3 Objetivos Específicos**

- Establecer estándares para lectura
- Establecer estándares para presentación
- Establecer estándares para almacenamiento
- Establecer estándares para copias en digital
- Establecer estándares para difusión en internet

### **8.1.4 Alcance**

El programa de normalización de formatos inicia desde la captura de los documentos en los diferentes sistemas de información con que cuenta la Unidad hasta la destinación final de las formas y/o información contenida, en los formatos establecidos, lo cual surge como producto de un análisis del entorno tecnológico.

Un factor por considerar en la normalización es precisamente la calidad, la adopción de estándares internacionales que garanticen las mejores condiciones y un mayor grado de navegabilidad a la hora de la interoperabilidad.

### **8.1.5 Procedimientos**

El Programa de Gestión Documental en sus capítulos de producción y preservación da los lineamientos base para la adopción de estándares, a continuación, se mencionan las normas más representativas a tener en cuenta en el proceso de normalización de formatos.

- ISO/TR 15801 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 23081:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO 14721:2003. Space data and information transfer systems – Open archival information system -- Reference model (OAIS).
- ISO 20652:2006. Space data and information transfer systems – Producer archive interface -- Methodology abstract standard.
- ISO 27002:2007. Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management.
- ISO 32000:2008. Document management. Portable document format.
- ISO/TR 13028:2011 IN. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 13008:2012. Information and documentation -- Digital records conversion and migration process.

Los principios que rigen la normalización de formatos y formas son:

- Interés general
- Transparencia
- Eficiencia y eficacia
- Seguridad
- Conservación
- Accesibilidad
- Interoperabilidad

Estos principios garantizan:

- Libertad de elección del procesador de texto, navegador y entorno de operación.
- Existencia de alternativas e independencia.
- Interoperabilidad.
- Accesibilidad.
- Economía de medios.
- Longevidad y preservación a largo plazo.

Los formatos deben considerar las siguientes características para garantizar los principios y sus efectos derivados:

- **Separación de:**
  - Contenido, estructura, semántica y presentación.
  - Formato utilizado y la aplicación que lo genera.
  - Permite el check-in y el check-out dependiendo del estado del documento.
- **Normalización:**
  - Estándares abiertos que permiten la interoperabilidad.
  - Regulados por OASIS, ISO, etc.
- **Conservación:**

- Favorecer la conservación a largo plazo de los documentos en formato electrónico y facilitar la libertad de opción de la herramienta seleccionada para manejo del documento.

## **8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA) EN LA UNIDAD**

### **8.2.1 Definición**

Se consideran documentos esenciales, aquellos que son indispensables para el funcionamiento de la Unidad y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de siniestro o desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la Entidad, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tienen encomendadas por la sociedad a la que se debe y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales representan un promedio del 3% del volumen documental total de cualquier organización, sin embargo, registra información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondrían un faltante significativo de los derechos y obligaciones de la propia entidad y de todos sus usuarios.

### **8.2.2 Objetivo General**

Proveer los lineamientos vitales para la protección de los documentos fundamentales de la Unidad.

### **8.2.3 Objetivos Específicos**

- Identificar los documentos esenciales que permiten la continuidad de la misión en la Unidad.
- Plantear alternativas de seguridad de los documentos esenciales.
- Alinear la identificación de estos documentos con la norma ISO 27000.

### **8.2.4 Alcance**

Precisar pautas para el manejo exhaustivo de los documentos que forman parte de los activos de información y cuya existencia al interior de Unidad, permite la continuidad de la misión en la Entidad.

### **8.2.5 Algunas características de los documentos esenciales**

- Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- Incluye los documentos que informan acerca de las directrices, estrategias y planificación de la Entidad.
- Dejan constancia de la creación y trayectoria de la Unidad.
- Estudios y demás documentos que son considerados de gran valor investigativo.
- Le sirven a la Entidad para la certificación de la calidad Norma ISO 9000 (NTC-GP 1000).
- Tienen un evidente valor histórico.
- El tiempo de retención documental en los archivos de gestión debe ser de corto plazo, para asegurar desde el inicio su correcto tratamiento archivístico.

### 8.3 PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA UNIDAD

#### 8.3.1 Definición

La centralización de los archivos de gestión consiste en conformar un equipo de trabajo de Gestión Documental que se encargue de recoger toda la documentación física de la Entidad, administrada por cada dependencia, para ser gestionada desde el área encargada del archivo y desde ahí mismo aplicar a la documentación todos los procesos de organización y digitalización. También es posible contratar una entidad que realice la tarea y entregue la documentación, con todas las actividades que se describieron anteriormente, al Grupo Administrativo – Gestión Documental para que esta le dé continuidad de la producción diaria a la gestión de los documentos.

#### 8.3.2 Objetivo General

Recoger y gestionar la documentación física que se encuentra en las dependencias de la Unidad, por parte del Grupo Administrativo – Gestión Documental.

#### 8.3.3 Objetivos Específicos

- Conformar un equipo de trabajo con perfil y conocimiento en Gestión Documental o afines
- Recolectar la documentación física, mediante transferencias documentales, de las dependencias de la Unidad
- Aplicar todas las técnicas archivísticas y procesos necesarios a la documentación
- Construir y/o actualizar el inventario documental

#### 8.3.4 Alcance

Administrar, gestionar y mantener en las mejores condiciones la documentación producida y recibida en la Unidad, mediante la aplicación de las técnicas archivísticas señaladas por el Archivo General de la Nación, a fin de conservar y preservar la memoria institucional.

#### 8.3.5 Procedimiento

- Visita a dependencias para realizar diagnóstico documental
- Realizar el cronograma de actividades
- Recibir la documentación física mediante transferencia documental, de acuerdo con el cronograma
- Organizar la documentación de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Unidad
- Alimentar el inventario documental conforme se van organizando los expedientes
- Digitalizar la documentación teniendo en cuenta los parámetros definidos para este proceso
- Tener en cuenta la TRD para las actividades mencionadas
- Realizar préstamos de expedientes
- Alimentar la planilla de préstamos

## 9. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Las fases de un documento, sea cual sea su soporte son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, adicionalmente es necesario tener en cuenta los procesos de Producción, Recepción, Distribución,

Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final (Programa de Gestión Documental - PGD).

### 9.1 GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DENTRO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se entiende por ciclo de vida de un documento dentro del Archivo Digital, como la agrupación de contextos por las que atraviesa un documento. Dentro de la producción administrativa el ciclo de vida de los documentos presenta tres (3) etapas diferenciadas:

- 1. Registro:** es la unidad por la que deben pasar todos los documentos que se presenten, ya sea por medio del registro telemático o de forma presencial. Posteriormente el documento será incorporado a un expediente y pasa al contexto de Trámite. A partir del momento del cierre del expediente, y en función de los plazos que marque el procedimiento de archivo en la oficina, se procederá a archivar los expedientes cerrados analizando cada uno de estos contextos y estudiando su interacción con el Archivo Digital en cada caso, podríamos resumir lo siguiente:
  - Los documentos entran a la Unidad a través del Registro de Entrada / Salida. En este sistema son guardados los datos relativos al asiento de cada entrada o salida de documentos.
  - Los documentos en soporte papel son distribuidos al Archivo de oficina que corresponda.
  - Los documentos electrónicos se almacenan en el Archivo digital y distribuidos a los Sistemas de Gestión de Expedientes que corresponda.
- 2. Trámite:** los Sistemas de Gestión de Expedientes (SGE) incorporan a los expedientes los documentos recibidos desde el Registro de Entrada / Salida.
  - Los metadatos de los documentos son capturados del Registro de Entrada / Salida.
  - Los documentos en soporte papel se incorporan a la carpeta física del expediente y si desea, serán almacenados en el repositorio.
  - Los documentos en soporte electrónico, los cuales están almacenados en el repositorio, son referenciados mediante el mismo.
- 3. Archivo:** el SGDEA gestiona la documentación que es ingresada en él para su tratamiento archivístico.
  - Los metadatos de los expedientes se capturan de los Sistemas de Gestión de Expedientes.
  - Las carpetas físicas del expediente son archivadas en depósitos estructurados y referenciales desde el SGDEA.
  - Los documentos en soporte electrónico, los cuales están almacenados en el repositorio, son referenciados mediante el mismo.

### 9.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD

La Entidad ha venido desarrollando una serie de acciones de carácter administrativo con el objeto de lograr la eficiencia organizacional, reducir el uso del papel, conservar la memoria institucional y dar una oportuna respuesta a los usuarios internos y externos del servicio Público de Empleo; de esta forma, desde la vigencia 2016 se han destinado recursos para la adquisición y mantenimiento de la herramienta de gestión documental – GESDOC para dar trámite a los documentos electrónicos y documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos). y así garantizar la conservación, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

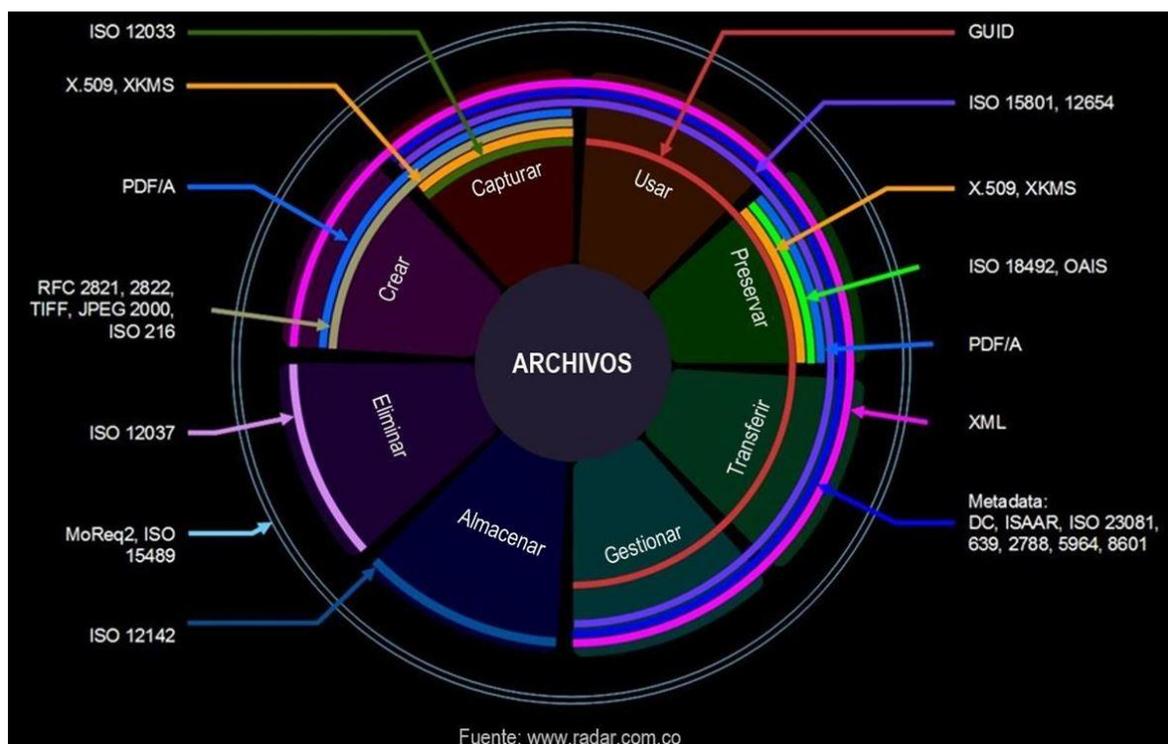
De acuerdo con lo anterior, es importante reiterar que el sistema de Gestión documental-GESDOC es una herramienta de comunicación formal; la cual está fundamentada en la implementación de las normas del Archivo

General de la Nación, favorece al cumplimiento de las normas archivísticas, apoya la política de cero papel, el uso de las TIC's y la contribución con la reducción del impacto medio ambiental.

### 9.3 MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD

El ciclo vital del expediente electrónico y físico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Ilustración No. 2: Ciclo de Vida Documento Electrónico**



#### 9.3.1 Herramientas de Organización Documental

- Tablas de Retención Documental
- Manual de Gestión Documental
- Guía de Correspondencia

#### 9.3.2 Políticas de Gestión Documental

- Formatos electrónicos
- Digitalización
- Preservación de documentos electrónicos
- Firma electrónica

### 9.3.3 Metadatos

**ISO 15836:** Esquemas DublinCore. Conjunto de Elementos Dublin Core que hace referencia a 15 elementos básicos para describir cualquier objeto de información, se presentan habitualmente divididos en tres grupos que indican la clase o alcance de la información incluida en ellos, y que responden al esquema de catalogación oficial del protocolo OAI-PMH permitiendo interoperabilidad entre sistemas como complemento a la aplicación de otros estándares de metadatos.

**ISO 23081:** Guía internacional para la comprensión e implementación de metadatos en el marco de la NTC-ISO 15489.

## 10. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La estructuración e implementación del Programa de Gestión Documental debe ir alineado con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se está implementando en la Unidad y del cual se definen lineamientos para el MECI, el Sistema Integrado de Gestión y todos sus componentes. De igual forma, todos los instrumentos archivísticos se han articulado con el presente programa para llevar la Gestión Documental de la Unida, hacia la excelencia.

### 10.1 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Además de la armonización con el MECI, el desarrollo de este proyecto deberá involucrar los Sistemas establecidos en la Entidad que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante el cual se adoptan las políticas y principios generales para la articulación de los sistemas en la Entidad.

La Unidad cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que dispone el aseguramiento de la efectividad del mismo mediante la autoevaluación; por tanto, el Sistema de Gestión Documental - SGD hace parte de la optimización, mediante la implementación de mejores prácticas que contribuyen al aseguramiento y control de la gestión pública, junto a los ocho (8) sub procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y la implementación adecuada de los procedimientos encaminados al cumplimiento y ejecución de actividades de control y mitigación de riesgos, desde la creación del acervo documental y las acciones para el tratamiento del mismo, hasta su conservación.

### 10.2 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El proceso de Gestión de Calidad se encuentra en proceso de actualización para alinearlo con MIPG mediante el estudio de la estructura documental basada en los niveles que se definirán en el Sistema de Gestión de Calidad, para permitir una completa armonización con los procedimientos que se estructuran con las funciones de cada cargo.

La implementación de este programa permite la alineación de forma transversal mediante el aseguramiento, control y preservación de la producción documental de los diferentes procesos, conforme lo estipulado en los lineamientos y el cronograma propuestos en el PINAR, donde se determinan en cada instancia la responsabilidad desde la Secretaría General y los lineamientos establecidos en contribución al aseguramiento del MECI. La planificación del sistema de gestión a través del seguimiento de la planeación estratégica, los mecanismos de revisión por la Secretaría General mediante la optimización y aprobación de los recursos, la

planificación, estandarización y control de la producción mediante el control, generan los mecanismos de mejoramiento continuo en la Unidad.

### **10.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

El Sistema Integrado de Gestión está enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido por la función pública, el cual establece un Sistema Integrado de Gestión que permite que los esfuerzos aunados, sistemáticos e inteligentes se orienten a la satisfacción de los distintos usuarios y partes interesadas. Los elementos armónicos de la presente norma deben ser desarrollados siguiendo la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con base en el cual han sido establecidos los elementos comunes de cada uno de los subsistemas.

El Sistema Integrado de Gestión en la Unidad, está delimitado por la Secretaría General y se constituye en un instrumento gerencial para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad, en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

## **11. IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA**

En cumplimiento con la normativa, es obligatoria la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que significa la creación de un Sistema de Gestión Documental, el cual fortalecería todo el sistema de información de la entidad.

¿Qué es el SIGA?: Lo conforma el manejo y administración de los archivos de gestión, central y de cualquier otro nivel definido en la Entidad; además, la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad; en este orden de ideas, la norma prevé que ninguna unidad de archivo puede ser independiente del SIGA, ni manejar sus propias políticas, al contrario, toda unidad de archivo debe estar sujeta a los lineamientos impartidos desde el SIGA, obedeciendo los criterios directamente profesionales y la normativa establecida para tal fin.

La implementación del SIGA está diseñada bajo parámetros básicos de administración, los cuales mediante su aplicación conllevarán a que exista una organización completa en el enfoque, alcance y extensión del Sistema de Gestión Documental, archivos y planificación de análisis, para lo cual se enuncian los siguientes elementos a saber:

### **11.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SIGA**

Tiene como propósito definir la misión y visión de los objetivos a mediano y largo plazo del SIGA, así como establecer la ruta para materializar dichas metas. La Planificación Estratégica de la implementación del SIGA comprende las iniciativas a emprender y el plan de trabajo debe ser definido en un cronograma.

En el cronograma se deben observar las actividades macro proyectadas al primer (1°) año, en el cual solo se debe registrar el inicio de la organización archivística, la cual se divide en tres (3) frentes: intelectual, técnico y operativo, siguiendo todos los lineamientos, para poder observar los mecanismos de seguimiento y revisión del avance en el logro de los objetivos.

### **11.2 LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL SIGA**

Es importante incorporar los elementos que tendrán lugar y que influirán en la estrategia y/o en los cambios que deban realizarse para su cumplimiento. Podemos citar aquellos que se lograrán en el ámbito de la cultura archivística, los métodos para la conservación de la documentación, la forma como se logrará cambiar el concepto del manejo de los archivos dentro de la Unidad, generando un gran impacto, esta cultura tendrá que involucrarse en el pensamiento colectivo de los servidores de la Unidad, mediante estrategias de promoción y publicidad e involucrando formas lúdicas de aprendizaje; así mismo, implementar capacitaciones en archivo para las diferentes áreas, por parte del equipo SIGA y en general, dar a conocer el plan de modernización de los archivos de la Entidad.

### **11.3 LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL SIGA**

Tiene como finalidad definir las metas de corto plazo y las líneas de acción específicas archivísticas dentro de la Unidad como son: control de registros y sistematización, elaboración de inventarios documentales, producción, almacenamiento, consulta y disposición final. Estos productos comunes dentro del ámbito archivístico deben ser parte del plan operativo que incluye recursos financieros y los mecanismos para la evaluación del desempeño táctico, lo que significa que todo el equipo de trabajo realizará acciones individuales y colectivas, organizadas y coordinadas racionalmente, y dentro de los límites definidos, que deben estar preparados para lograr los objetivos y tener éxito en la intervención física de los archivos.

### **11.4 COMUNICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL SIGA**

Es una actividad encabezada por el área de Gestión Documental, equipo SIGA, destinadas a todos los funcionarios, áreas internas y externas, quienes contribuirán al logro de los objetivos, esta actividad se logrará con base en toda clase de comunicados institucionales, utilizando los medios de comunicación masiva que posee la Unidad. Igualmente serán programadas reuniones con las diferentes áreas, y presentaciones a las subdirecciones acerca de la implementación SIGA.

### **11.5 LA CULTURA SIGA**

El equipo que lidera la implementación del SIGA, fundamentado en los planteamientos misionales, proyectará y fomentará la cultura de lealtad hacia la Unidad mediante un manejo ético y moral de toda la información que sea de propiedad de la Entidad, empleando para ello todo lo establecido por el programa de Gobierno en Línea.

### **11.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL SIGA**

La estrategia será evaluada mediante la constitución de comités de seguimiento basados en información, indicadores y medidas relevantes y de confianza, además de los informes de seguimiento elaborados por los integrantes del equipo. Por consiguiente, es necesario conformar mesas de trabajo y llevar a cabo un estricto control al seguimiento de los procesos de la Gestión Documental.

### III. DOCUMENTOS CONSULTADOS

- **AGN Colombia. (s.f.):** Archivo General de la Nación. Recuperado el 12 de 09 de 2013, de <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2013>
- **AGN Colombia. (s.f.):** Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Obtenido de <http://201.244.5.242/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>.
- **Alcaldía Mayor de Bogotá. (s.f.):** Recuperado el 12 de 09 de 2013, de [https://www.google.com.co/search?q=Conjunto+de+t%C3%A9cnicas%2C+como+la+fotograf%C3%ADa%2C+el+fotocopiado%2C+la+microfilmaci%C3%B3n+y+la+digitalizaci%C3%B3n&rlz=1C1AVSX\\_enCO510CO523&dq=Conjunto+de+t%C3%A9cnicas%2C+como+la+fotograf%C3%ADa%2C+el+fotocopiado](https://www.google.com.co/search?q=Conjunto+de+t%C3%A9cnicas%2C+como+la+fotograf%C3%ADa%2C+el+fotocopiado%2C+la+microfilmaci%C3%B3n+y+la+digitalizaci%C3%B3n&rlz=1C1AVSX_enCO510CO523&dq=Conjunto+de+t%C3%A9cnicas%2C+como+la+fotograf%C3%ADa%2C+el+fotocopiado).

**Aprobó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Revisó:** Elsa Aurora Bohórquez Vargas – Secretaria General

**Revisó:** Jhon Javier Flórez Quiroga – Coordinador Administrativo

**Elaboró:** Nelson Fabián Aristizabal Rueda – Grupo Administrativo / Gestión documental 

**Actualizado:** el 20 de diciembre de 2018