

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>M-GARD-04 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	--	---

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA  
AMÉRICA LATINA**

**Elaborado por:**

**Subdirección Administrativa y Financiera  
Gestión Administrativa  
Gestión Documental**

**Responsable**

**Aleida Patricia Hurtado Montenegro  
Técnica Administrativa Gestión Documental**

**Aprobado por:**

**Comité Interno de Archivo  
Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina  
Fecha de Aprobación: 2017/10/31**

**Fecha de Vigencia:** A partir de la aprobación del Comité Interno de Archivo y/o del cumplimiento de los términos de Ley.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE.....	6
1 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	7
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
2.1 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
2.1.1 Matriz de Diagnóstico General.....	7
2.1.2 Matriz DOFA.....	8
2.1.3 Riesgos de la Gestión Documental.....	8
2.2 NORMATIVOS.....	8
2.2.1 Normatividad Externa .....	8
2.2.2 Normatividad Interna sobre Gestión Documental.....	13
2.3 REQUISITOS ECONÓMICOS .....	13
2.4 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....	14
2.5 REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA .....	18
2.6 REQUISITOS TECNOLÓGICOS .....	19
2.7 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO.....	21
2.8 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	22
2.9 INDICADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	24
3.1 PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
3.1.1 Planeación.....	26
3.1.2 Producción .....	31
3.1.3 Gestión y Trámite .....	34
3.1.4 Organización .....	40
3.1.5 Transferencia .....	41
3.1.6 Disposición de los Documentos.....	41
3.1.7 Preservación a Largo Plazo.....	42
3.1.8 Valoración .....	42
4 POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD .....	44
5.1 FASE DE PLANEACIÓN.....	44
5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD .....	44
5.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	45
5.4 FASE DE MEJORA.....	46
5.5 FASE DE PUBLICACIÓN.....	46

6	LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
7	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	47
7.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS .....	47
	ELECTRÓNICOS .....	47
7.2	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	48
7.3	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	50
7.4	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	51
7.5	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	52
7.6	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	52
7.7	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	54
7.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	55
8	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD .....	55
	DATOS DE CONTROL .....	57
	REGISTROS DE EDICIONES .....	57
9	ANEXOS .....	58
	GLOSARIO.....	59
	BIBLIOGRAFIA.....	63

## INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental, es liderada en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, por la Subdirección Administrativa y Financiera, es un proceso transversal y de apoyo a toda la Biblioteca en el cual realizan las actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este programa se enmarca dentro del concepto de “Archivo Total” , comprende los procesos realizados en la unidad de correspondencia, archivo de gestión, archivo central y los requeridos para la conformación técnica del archivo histórico de la Biblioteca .

Para la realización de este documento se tuvo como guía la metodología propuesta en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>1</sup> expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y partiendo de la elaboración del diagnóstico Integral de Archivo, el cual permitió identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar en la Biblioteca, hacer una revisión interna general e identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos, programas específicos, directrices y lineamientos para la administración de archivos y gestión documental indistintamente del soporte, medio de registro y almacenamiento; así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística, la adopción de estándares y prácticas de manera que cumpla las expectativas de la Biblioteca.

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en: Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos.

---

<sup>1</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014. [En Línea. Recuperado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información, y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup> del Ministerio de Cultura

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano.

---

<sup>2</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, Mayo, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [En Línea. Recuperado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/decreto-unico-sector-cultura>]

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico documental, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Biblioteca, para así realizar la formulación de objetivos, estrategias, Plan Archivístico, planes de mejoramiento, para definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental, definir los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad y su implementación a corto, mediano y/o largo plazo, para lo cual se deberán contemplar recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo; la implementación del PGD es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Gestión Documental la Biblioteca así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la Sitio web institucional.

El Programa de Gestión Documental incluye lineamientos para los distintos tipos de información que produce, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y conserven los documentos que recibe y administra la Biblioteca en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas, así:

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de Información Institucional.
- d. Sistemas de Mensajería Electrónica.
- e. Portales, Extranet.
- f. Sistemas de Bases de Datos.
- g. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- h. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- i. Uso de tecnologías en la nube.

De su alcance se excluye los documentos históricos custodiados por la Subdirección de Información y Cultura Gestión y Difusión del Patrimonio y los fondos de otras entidades objeto de custodia o donación; no obstante si es parte

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

de gestión documental de la Biblioteca la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones.

## 1 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa, es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas, oficinas productoras, grupos de trabajo y servidores de la Biblioteca. Deberá ser acogido por todos los funcionarios que en ejercicio de sus funciones produzcan y/o reciban documentos y deban realizar la intervención archivística de los mismos indistintamente del proceso y soporte documental en que se generen y conserven los documentos, sin el perjuicio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos requeridos para el manejo y tratamiento adecuado de la documentación y la información. El programa será liderado por el Comité Interno de Archivo.

## 2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La problemática

no cuenta con un sistema de gestión documental, que genere las condiciones necesarias para la adecuada planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Se tiene un sistema de archivo descentralizado, es decir, cada unidad o área organiza la documentación de acuerdo con su criterio, sin contar con políticas ni procesos que normalicen el uso y manejo de la información que se produce o recibe en las diferentes oficinas. En consecuencia, es necesario elaborar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos, que permitan el correcto funcionamiento de un sistema de gestión documental en la entidad

#### 2.1.1 Matriz de Diagnóstico General

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No. 2.

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

### 2.1.2 Matriz DOFA

La matriz DOFA realizada con base en el diagnóstico general se presenta en el Anexo No.

### 2.1.3 Riesgos de la Gestión Documental

Se identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos en la entidad. Ver Anexo No. 4.

Actualmente la Biblioteca carece de un espacio físico central y la dotación del mismo, desde donde se puedan liderar todos los procesos de Gestión Documental y a su vez se pueda establecer la custodia y conservación de los archivos central e histórico de la entidad, a fin de tener integrada la información que ya ha pasado a estas fases del ciclo vital de los documentos, realizar la intervención archivística de los documentos que lo ameriten, prestar el servicio de custodia y consulta a los diferentes requerimientos de información.

Tener plenamente identificado el presupuesto asignado la gestión documental para el cumplimiento de sus actividades, de acuerdo con las necesidades financieras planteadas en la vigencia anterior

Actualmente se tiene una oficina en la cual laboran dos personas, prestando los servicios de Unidad de Correspondencia y la Gestión Documental. Así mismo no hay un espacio apto para las consultas y atención al ciudadano. Por eso se debe trabajar mucho en la infraestructura de esta oficina.

Herramientas tecnológicas adecuadas para prestar un servicio eficiente y oportuno, acorde a las actividades desarrolladas y la disponibilidad de los recursos.

## 2.2 NORMATIVOS

### 2.2.1 Normatividad Externa

El Congreso de la República, la Presidencia y sus Ministerios, han desarrollado un cuerpo normativo amplio que afecta directa e indirectamente la gestión documental en las entidades del Estado, a lo cual la Biblioteca Pública Piloto de



Medellín para América Latina, se acoge como Entidad Pública descentralizada de la Alcaldía de Medellín.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 80 del 22/12/1989	El Congreso de la República	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 del 18/08/1999	El Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14/07/2000	El Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17/10/2012	El Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 06/03/2014	El Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1727 del 11/07/2014	El Congreso de la República	Por medio de la cual se reforma el código de comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 2527 del 27/07/1950	Presidencia de la República	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 410 del 27/03/1971	Presidencia de la República	Por el cual se expide el Código de Comercio.
Decreto 2578 del 13/12/2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 del 14/12/2012	Presidencia de la República	Por el 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 2042 del 15/10/2014	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 del 20/01/2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 del 21/01/2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26/05/2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Resolución 8934 de 14/02/2014	Superintendencia de Industria y Comercios	Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Resolución 84295 de 28/10/2015	Superintendencia de Industria y Comercio	Por la cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014, Ampliación del plazo para cumplir con lo establecido en la resolución 8934 de la SIC

Así mismo, el Archivo General de la Nación como órgano rector de la política Archivística en Colombia, ha expedido una serie de normas (Acuerdos, Resoluciones, Circulares, etc) encaminadas a que todas las entidades públicas, cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y recibe para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 07 del 29/06/1994	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 11 del 22/05/1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 047 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 05/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 del 30/10/2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 042 del 31/10/2002	Archivo General de la Nación	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 23/01/2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 027 del 31/10/2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994
Acuerdo 003 del 15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 del 15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Acuerdo 005 del 15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 del 14/03/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 del 15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31/10/2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 31/10/2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Circular Única del 08/06/2001	Superintendencia de Industria y Comercio	Se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio que se encuentran vigentes.
Circular 004 de 6/06/2003	Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales.
Circular 012 de 21/01/2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

Circular 005 del 04/10/2011	Archivo General de la Nación	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular 002 del 06/03/2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005 del 11/09/2012	Archivo General de la Nación	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular 001 del 06/02/2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013
Circular 001 del 06/02/2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 003 del 27/02/2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

NTC 30301 Sistemas de Gestión de Registro: requisitos  
GTC-ISO-TR 18492 Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina  
Norma ISO 15489-1 Generalidades Gestionar los documentos de archivo  
NTC4095 Descripción Documental  
NTC5397 Materiales para documentos de archivo  
Norma ISAD(G) Descripción Archivística  
GTC Guía Técnica Colombiana 185

### 2.1.2 Normatividad Interna sobre Gestión Documental

La Biblioteca se apoya el cumplimiento de:

Manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, y sean aprobados por el Comité Interno de Archivo.

El Comité interno de Archivo, esta formalizado mediante la Resolución No. 201740196 del 17 de octubre de 2017.

### 2.3 REQUISITOS ECONÓMICOS

La alta dirección siempre ha estado comprometida con desarrollar las mejores prácticas en cuanto a materia documental se refiere, por lo cual se planea dentro de los proyectos de modernización que tiene la Biblioteca, invertir en Infraestructura: Espacio físico, tecnológica y de talento humano, para esta oficina

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

a fin de aplicar de la normatividad en los procesos y contribuir a la preservación y conservación de nuestro patrimonio documental.

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la Biblioteca, requieren financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garanticen la implementación anual de las actividades, se refleje en el plan anual adquisiciones y el Plan Operativo de Inversión Anual. Ver documento anexo: V) Presupuesto para la vigencia 2018 en la implementación del PGD. y basados en las metas establecidas en el PINAR, por los responsables de la gestión documental de la entidad

La subdirección Administrativa y Financiera, deberá tener en cuenta lo siguiente para la implementación del Programa de Gestión Documental:

Establecer y ejecutar anualmente las partidas presupuestales requeridas para la ejecución, mantenimiento y sostenimiento del Programa de Gestión Documental

Incluir en los planes de acción de la subdirección Administrativa y Financiera, las actividades a desarrollar.

Incluir en el Plan de Compras y Plan de Inversión según el caso, los recursos necesarios la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma

## 2.4 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para la elaboración e implementación del PGD se conforma el siguiente equipo interdisciplinario, con el fin de lograr la armonización con los demás programas y actividades de la entidad:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO		
No.	ROLL (CARGO)	AREA/DEPENDENCIA
1	DIRECTORA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
2	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
4	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
5	SUBDIRECTOR DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	COMUNICACIÓN Y MERCADEO
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL
9	PROFESIONAL DE APOYO	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS TIC (delegado)
10	PROFESIONAL DE APOYO	GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD (delegado)

Este equipo interdisciplinario tendrá las siguientes responsabilidades:

ACTIVIDADES
Revisar y aprobar los documentos preliminares de los productos entregables del proyecto del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos, que se presenten para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
Formular la política de gestión documental constituida con los lineamientos descritos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y presentarla para la aprobación del Comité Interno de Archivo.
Gestionar la articulación de la Gestión Documental con la Planeación de la entidad (Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos "PINAR")
Orientar a la Entidad para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.
Apoyar la integración de la gestión documental con los procesos, procedimientos y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental en todos los procesos de la Entidad, de acuerdo con el Plan de Auditorías.

ACTIVIDADES
Gestionar la inclusión en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, en las Jornadas de Inducción y Reinducción, la gestión documental a los Servidores de la Biblioteca.
Realizar campañas de socialización, sensibilización y difusión del Programa de Gestión Documental (PGD), necesarias para garantizar su implementación
Apoyar en la adecuación de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del Sistema de Gestión Ambiental.
Orientar los aspectos legales de la gestión documental de la Entidad.
Apoyar la elaboración de Tablas de Valoración Documental y Actualización de Tablas de Retención Documental

Una de ventaja con la conformación de este Equipo Interdisciplinario para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, es que quienes lo conforman se conviertan en multiplicadores de las buenas prácticas en materia de gestión documental y, en aliados de la gestión documental.

Con el fin de establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimientos de los mismos, se ha definido la siguiente matriz de responsabilidades:

RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PGD Y ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL	CONTROL INTERNO
Designar área y funcionario responsable para administrar y gestionar las actividades y procesos de la gestión documental	I	R-E	C	I
Conformar equipo interdisciplinario	I	R-E	C	I
Realizar diagnostico documental	R	C-E	I	I
Realizar cronograma para la elaboración del PGD	R	C-E	I	I
Elaborar PGD	R	E	C	I
Elaborar y aprobar el presupuesto	R	C-E	C	I
Implementar el PGD	R	E	C	I
Hacer seguimiento a las actividades	I	C	I	R-E
CONVENCIONES	R	Responsable de hacer	C	Consultado
	E	Encargado de que se haga	I	Informado



 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

## Gestión de Comunicaciones y mercadeo

- El Programa de Gestión Documental deberá ser publicado en el sitio web de la Entidad: [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co) en link de “transparencia”.
- La difusión interna del Programa de Gestión Documental se realizará mediante boletines, correos y sensibilizaciones a los servidores públicos, mediante de procesos de inducción, reinducción y visitas técnicas por parte de Gestión Documental
- Socialización de resultados con el fin de generar impacto y compromisos para el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma.

## ADMINISTRATIVOS

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, cuenta con Comité Interno de Archivo debidamente conformado mediante Resolución Número 201740196 de 2017, por lo cual, para la aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental se requiere la participación activa y estudiosa de los miembros de dicho Comité.

En cuanto a talento humano, para este subproceso se aprobó mediante el Acuerdo 011 de 2015, el nombramiento de un Técnico Administrativo para desempeñar el cargo de técnico Administrativo de Gestión Documental.

Así mismo se cuenta con una servidora pública contratista que apoya el procedimiento de la Unidad de Correspondencia y cuando hay contingencia y se requiere personal, este se contrata bajo la modalidad de prestación de servicios.

En aspectos operativos hay la necesidad de:

Intervención archivística de los archivos central e histórico (fondo Acumulado)  
Integración de los archivos de la Biblioteca  
Vinculación y capacitación del personal de archivo  
Adecuación de infraestructura física  
Gestión de presupuesto  
Control de consulta y acceso de documentos  
Elaboración del plan de emergencias y reconstrucción de expedientes

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

Mantenimiento y limpieza  
Control de plagas

**Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

**Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

**Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.

**Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

## 2.5 REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA

Para el normal funcionamiento de la gestión documental, dentro del proyecto de readecuación de la Biblioteca la alta dirección aportará los recursos necesarios para destinar una área locativa adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación, donde se puedan integrar los archivos y las actividades, dejando una zona de almacenamiento bajo las características exigidas para la conservación de archivos y una zona de trabajo para el personal que apoyan los diferentes procesos archivísticos, la cual se dotará con los muebles, equipos y unidades de instalación adecuadas para el normal desarrollo de las actividades

(3) Puestos de trabajo acordes para el procesamiento y manejo de documentación requerido por el personal que presta o prestará servicio en esta oficina: Técnico Administrativo de Gestión Documental, Auxiliar Administrativo de gestión documental, Practicantes o alfabetizadores.

(1) Puestos de trabajo adecuados para la intervención archivística y conservación de los planos

Actualmente se cuenta con unidades de instalación de madera, para la ubicación de los expedientes, es recomendable cambiar estos estantes de madera. Se cuenta con un sistema rodante sencillo compuesto por 11 estantes Gestión Documental.

Se requiere

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

Estantería: Se recomienda la adquisición de un sistema rodante compuesto por 10 módulos – 50 estantes, incluido en él un módulo para planoteca con capacidad de almacenamiento de 500 planos.

De acuerdo a las áreas locativas que vayan a ser adjudicadas se requiere unas condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) adecuadas para este tipo de oficina. Así mismo una redistribución al sistema de iluminación, a fin de cumplir en parte con algunas recomendaciones sobre los depósitos de archivo para custodia y conservación de la información. (Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

## 2.6 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

La biblioteca debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad

Dentro de las necesidades de Gestión Documental a resolver a corto plazo, es el fortalecimiento de la Gestión Documental con la adquisición de un software de documental.

Teniendo en cuenta que día a día crece el volumen documental de la información que se produce y recibe en la Biblioteca y que es necesario implementar medidas que contribuyan con la gestión y trámite de los documentos, así como a su preservación y conservación a largo plazo; para dar oportuna respuesta a los requerimiento tanto internos como externos y se de agilidad en el ingreso y recuperación de la información; se hace necesario la viabilidad de adquisición de un software de Gestión Documental en el cual se maneje de manera centralizada el ingreso y registro de documentos, para facilidad su posterior consulta a todos los usuarios internos y externos de la biblioteca. Así mismo la implementación de un Sistema Integral para la Gestión de archivos electrónicos que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de tecnologías de la información y las Comunicaciones TIC, articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad

Con la adquisición del software de Gestión Documental, se implementa la digitalización de documentos, tanto como para control y trámite como con fines archivísticos, la cual en su momento deberá estar debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo e incluida como medio técnico adecuado en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. No obstante, lo anterior, debe tenerse presente en todo caso que los documentos de carácter histórico no son objeto de eliminación, independientemente del soporte en el cual hayan sido registrados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000.

Como infraestructura física o tecnológica se recomienda la adquisición e implementación del Módulo de Works Flow para el manejo de los PQR con Licencia para Buzón de actividades para los usuarios que participan del flujo de los PQR, con el fin de adoptar mecanismos acordes a directiva presidencial de Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

En la actualidad no se cuenta con un software de Gestión Documental, se cuenta con un software de Xenco para la información contable, el cual es administrado y manejado por el personal de la Subdirección Financiera y no funciona interoperativamente con Gestión Documental, lo ideal sería que si se adquiere el software de gestión documental estos se entrelacen, con el fin de que el insumo inicial que se registra en el (imagen e índices) sirviera para dar continuidad al proceso contable en el módulo contable de Xenco.

La información de la entidad se almacena en un servidor central, tanto los documentos importantes de los archivos digitales de gestión, y los demás procesos que se apoyan desde Gestión Documental; se debe de planear la adquisición de un repositorio en la nube como backup externo; pues toda la información se encuentra en la Biblioteca.

La Biblioteca debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información, como también debe garantizar el soporte técnico y las siguientes actividades

Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información internos y externos de la entidad.

Garantizar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación establecidos en el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” establecido en el Decreto 1080 de 2015

## 2.7 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la implementación del PGD, es necesario sensibilizar a los Servidores Públicos y evidenciar la transversalidad existente entre las diferentes dependencias de la BPP, desarrollará las siguientes acciones:

Diseñar el Programa de Gestión del Cambio conjuntamente con las áreas de Tecnologías de la información y comunicaciones, sistemas, Comunicaciones y Gestión Humana actividades orientadas a la creación de una cultura de organización de la información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

- Diseñará mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Biblioteca afrontará durante la implementación de PGD.
- Implementará un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y logros tempranos que la entidad está obteniendo frente a la implementación de PGD.

A la hora de implantar un proyecto de Gestión Documental hay que tener en cuenta tanto los aspectos materiales como los inmateriales. Entre los primeros destacan los recursos tangibles con los que cuenta la biblioteca, como por ejemplo es el equipo informático. Y entre los segundos, hay que considerar los recursos humanos disponibles, su formación documental, así como sus conocimientos informáticos. Además, dentro del coste de la implantación del Sistema de Gestión Documental, también hay que valorar el software y el hardware extra que se va a necesitar, los servicios profesionales externos, si fueran necesarios, sin olvidarse

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

de las horas de dedicación internas de los usuarios y de los responsables del proyecto.

De modo que una medida práctica para garantizar la óptima implantación del software de Gestión Documental en la Biblioteca es la creación de un equipo interdisciplinar que se encargue exclusivamente a esta tarea. Este equipo, además de liderar esta iniciativa, deberá definir un nuevo modelo de gestión de documentos; determinar las diferentes herramientas que cubrirán los requerimientos funcionales, técnicos y de integración; planificar un “plan de acción”, dentro del que forma parte el proyecto piloto en la oficina de Gestión Documental como punto de inicio para la extensión futura al resto de la Biblioteca

Como primera fase de la implantación un Sistema de Gestión Documental es recomendable abordar el proyecto piloto en un ámbito reducido, donde se puedan desarrollar todas las tareas derivadas de una implantación de estas características y analizar las buenas y malas prácticas para la extensión futura del mismo. Por un lado, permite asegurar que el modelo documental es el óptimo y la herramienta informática seleccionada la adecuada; y por el otro que se están llevando a cabo correctamente las estrategias de gestión del cambio, fundamentales para vencer la amenaza del rechazo al reto “tecnológico” y ayudar a dominar la ansiedad que provocan los cambios.

La metodología empleada para la implantación de un Sistema de Gestión Documental, debe orientarse a la satisfacción de la Biblioteca y de los usuarios que la integran, cuyo papel a su vez debe acomodarse hacia un rol más activo.

## 2.8 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Como una forma para aprovechar las capacidades y conocimientos que tienen los Servidores Públicos, se deben crear espacios donde se puedan compartir información, experiencias y conocimientos individuales y colectivos, con el objetivo de preparar formadores internos definidos, servidores que ofrecen una conferencia, charla o taller, o diseñan un evento formativo o de capacitación en un tema específico, compartiendo lo aprendido y convirtiéndose en multiplicadores de la información.

Por otro lado, para evitar la pérdida de información, cuando del objeto del contrato se desarrolle por parte de un tercero o contratista se deberá incluir como cláusula

del contrato, un texto que indique que la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo del Biblioteca Pública Piloto, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones de la institución para lo cual fue contratado; y en el momento de finalizar la relación contractual se garantizará la devolución total, cumpliendo los criterios de organización y acceso, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico

Además, teniendo en cuenta lo establecido Ley 594 de 2000, art. 42, y el Decreto Municipal. 2156 de 2011. para la serie “Informes Técnicos” que se generan de las actividades en razón de las funciones o misionales mediante contrato, una vez finalizado el mismo, el informe final debe ser retirado del contrato con una referencia cruzada para conformar la serie y garantizar su conservación exigir al contratista que el informe final contenga la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato”

Por última y con el fin de mitigar la fuga del conocimiento de los Servidores Públicos, la Biblioteca Pública Piloto cuenta con procesos y procedimientos documentados en el Sistema de Calidad de la institución.

## 2.9 INDICADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central contempla la medición del proceso a través de indicadores y estadísticas, por tanto, la eficacia se medirá a través de las transferencias documentales y se presentaran informes de avances trimestrales.

NOMBRE INDICADOR	TIPO INDICADOR	JUSTIFICACIÓN	FORMULA	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Transferencias Documentales	Eficacia	Para medir las transferencias realizadas al Archivo Central, el cual permite visualizar la aplicación total de los procesos de la gestión documental	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Transferencias realizadas en el año}^*}{100 / \text{N}^{\circ} \text{ de Transferencias Programadas en el año}}$	Porcentaje	Anual

### **3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El objetivo del proceso de la Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización de la Gestión Documental para la administración y custodia de los archivos y los servicios de recuperación de la información.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “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”.

La Gestión Documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se hace necesario un Sistema de Gestión Documental, el cual se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos, permitiendo incorporar la gestión de documentos a los procesos de la Unidad de Correspondencia de la Biblioteca, con importantes ahorro en tiempo, recurso y costos, y permitiendo realizar un adecuado control de los documentos desde su recepción, distribución, hasta su disposición final, con lo cual se cumple con algunos de los objetivos de un Programa de Gestión Documental .



Se presentan las estrategias de formulación e implementación de los procesos de la gestión documental, acordes con el Decreto 1082 de 2015, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de diagnóstico realizada en la presente vigencia.

Con base en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y tecnológico. Cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental

### **3.1 PROCESOS TECNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Planeación
  - 1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental
  - 1.2 Planeación Documental
2. Producción Documental.
3. Gestión y Trámite Documental.
4. Organización Documental.
5. Transferencia Documental,
6. Disposición de Documentos Documental.
7. Preservación a Largo Plazo Documental.
8. Valoración Documental.

La creación actualización de los procedimientos, se realizará siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión — SIG de la Biblioteca, se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales. Instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. Se realizará la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

### 3.1.1 Planeación

#### 3.1.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

##### OBJETIVO

Formular los documentos que reflejen la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos administrativos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades requeridas; así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

Determinar las acciones necesarias que permitan a la BPP dar cumplimiento a las políticas que regulan la función archivística en el país, para disponer de una información institucional accesible, con calidad, transparente y puesta al servicio de los ciudadanos, fortaleciendo continuamente los procesos administrativos de la entidad

##### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la Biblioteca

Se inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos para la implementación de los procesos de gestión documental, definiendo también las directrices para el seguimiento, control, actualización y mejora de estos procesos.

TIPO DE REQUISITO DEFINIDOS							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		necesidades recogidas explícitamente en y normas legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.	

## ACTIVIDADES

Articular los planes y proyectos de los procesos de gestión documental establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR con los demás planes estratégicos de la BPP . ✓ Elaborar el plan de trabajo para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 2609 de 2012 incorporados en el decreto 1080 de 2015.

a. Plan Institucional de Archivos PINAR b. Programa de Gestión Documental PGD c. Tabla de Retención Documental d. Cuadro de Clasificación de Documental. e. Inventario Documental. f. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos g. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h. Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Crear o actualizar los procesos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación. ✓ Elaborar y documentar los programas específicos requeridos para la implementación del PGD. a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos b. Programa de documentos vitales o esenciales c. Programa de gestión de documentos electrónicos d. Programa de reprografía e. Programa de documentos especiales f. Plan de capacitación g. Programa de auditoría y control h. Programa de gestión del cambio i. Programa de gestión del conocimiento ✓ Elaborar, aprobar y divulgar la política institucional de gestión documental de la BPP . ✓ Establecer los indicadores de gestión de cumplimiento y efectividad de los procesos de gestión documental de la BPP .

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR (POAI), hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando así sea necesario.
- Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la Política de gestión Documental.
- Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de gestión documental.
- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental
- Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de estos y fijar los lineamientos que permita crear o actualizarlos de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca.
- Registrar en el Plan de Acción por Dependencia las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo de los siguientes documentos manual de funciones, PGD y PINAR.
- Realizar los informes solicitados a Gestión Documental.
- Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por Gestión Documental.
- Ejecutar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de gestión documental de la Biblioteca.

## PROCEDIMIENTOS

Se diseñará el procedimiento de “Planeación estratégica de la gestión registro en el sistema integrado de gestión de la Biblioteca, para desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión — SIG:

- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Gestión del plan estratégico institucional
- Diagnóstico integral
- Administración del riesgo
- Indicadores de gestión
- Manual de funciones documental

### 3.1.1.2 Planeación Documental

## OBJETIVO

Implementar las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Biblioteca, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos Sistema Integrado de Gestión - SIG. a la planeación, generación registro en el sistema de gestión documental o Sistema de los documentos internos y de origen externo asociados al SIG -

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

Establecer documentos de actividades técnico archivístico y tecnológico. Comprende encaminadas de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional la creación y diseño de formas, y valoración de los formularios y documentos.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	Contextualice la gestión documental de acuerdo con los disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégico, las obligaciones y compromisos de lo entidad.		X		
	Cree y mantenga actualizado el Registro de Activos de Información	x	x	x	x
	Adopte y difunda de manera amplia el Esquema de Publicación	x	x	x	x
	Identifique los instrumentos archivísticos existentes en lo entidad tales como: Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Tablas de Retención Documental. TRD. Inventarios Documentales, Mapas de Procesos, flujos documentales y lo descripción de las funciones de los unidades de la entidad y elaborare o actualice las que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos	x			
	Elabore el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital o Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.	x	x	x	x
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo	x			x

	<p>Aplique las políticas de segunda de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles), requeridos para los proceso y actividades de la gestión documental</p>	x			x
--	---	---	--	--	---

Desde Gestión Documental se dan los lineamientos a cada uno de los procesos para la planeación de la documentación, obedeciendo a las necesidades de Gestión Documental

Para la planeación de los documentos estos deben de cumplir con las características internas y externas conforme a las reglas formales que rigen su elaboración y políticas de la entidad, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia

Esta planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

### 3.1.2 Producción

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

Este proceso se desarrolla articuladamente con el Sistema Integral de Gestión; Calidad y Gestión Documental, quienes trabajan mancomunadamente para documentar y estandarizar los procesos de producción documental acordes a la normatividad vigente y políticas de la entidad.

#### Objetivo

Determinar las actividades destinadas a la identificación, estandarización y normalización de la información desde su de producción o ingreso, diseño de formatos, estructura y que respondan al desarrollo de los procesos institucionales

#### Alcance

Este proceso comprende desde la producción o ingreso de documentos en cualquier medio de soporte a través de los procedimientos establecidos por la entidad.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

**Generalidades:**

- Las comunicaciones oficiales que se generen en la Biblioteca Pública Piloto, serán firmadas por los Secretarios, Subsecretarios, Líderes de Programa y Líderes de Proyecto o empleos equivalentes según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos corporativos.
- Todos los actos administrativos de carácter municipal como los Decretos, Resoluciones y Circulares tendrán un único radicado en el Sistema de Gestión Documental y su soporte físico será enviado al Archivo Central para su publicación en caso de requerirse.
- Todos los servidores municipales según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o que le corresponda su conocimiento y respuesta.
- En ningún documento original se deben hacer anotaciones, aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, éstas se deben hacer en stick de notas adhesivas.
- Toda la correspondencia oficial de la Biblioteca Pública Piloto, debe ser radicada en el Sistema de Gestión Documental establecido y será distribuida y entregada a la dependencia destinataria, por el Archivo Central o por los archivos intermedios de las sede externas autorizadas para ello.
- Ningún servidor podrá recibir correspondencia en forma directa y personal. El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable disciplinariamente y administrativamente de las implicaciones que ello acarree. Se exceptúan los documentos que tengan carácter de reserva que sean recibidos por la Directora.



 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
---	--	--

- Los documentos que hacen parte de los trámites, es decir, aquellas solicitudes que generalmente se hacen en formatos preestablecidos y que originan una serie de pasos, que tiene uno o más requisitos deben ser entregados directamente a la dependencia competente en una taquilla dispuesta para ello.
- Si la dependencia receptora de una comunicación no es la responsable del asunto o proceso debe dar traslado a la dependencia competente. Si la comunicación recibida por una dependencia es una solicitud para un trámite, la dependencia debe informar al remitente los pasos a seguir, los requisitos a entregar y el lugar o taquilla donde se debe radicar el trámite.

## Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de Gestión Documental a dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los aprobados y aplicado Gestión Documental os por La Biblioteca Pública Piloto S.A., donde en algunos casos se han tenido en cuenta lineamientos del AGN, adaptándolos a la particularidad de la entidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana 185, vigencia 2011.

- ✓ Identificación de formatos, formas y formularios utilizados por la BPP para la producción de la información institucional.
- ✓ Normalización de los formatos identificados, definiendo su estructura, forma y diseño, desde Gestión Documental y Gestión de la Calidad, de acuerdo a lo establecido en la GTC 185 de 2009.
- ✓ Diseño del instructivo de “Producción Documental” en el que se tenga en cuenta lo siguiente:
  - a. Normalización de la producción de actas, resoluciones, comunicaciones externas, comunicaciones internas, entre otras.
  - b. Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas.
  - c. Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
  - d. Control de la producción, número de copias.
- ✓ Diseño e implementación del programa de reprografía de la BPP donde se determine los parámetros para la impresión, copiado, digitalización y microfilmación de los documentos de la entidad.

✓ Implementación de la política de uso, administración y gestión de correo electrónico

### 3.1.3 Gestión y Trámite

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

#### Objetivo

Registrar y vincular los documentos a los procedimientos institucionales establecidos para ello, que permitan garantizar su trazabilidad en la entidad hasta el cumplimiento de su función, permitiendo su accesibilidad, recuperación y consulta en cualquier momento.

#### Alcance

Este proceso comprende desde el registro y radicación de los documentos hasta el cumplimiento de su trámite. Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos y, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos y recibidos por la Biblioteca Pública Piloto en cumplimiento de sus funciones.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

#### Generalidades:

- Las comunicaciones oficiales externas serán distribuidas y entregadas por la empresa de mensajería especializada contratada, debidamente regulada en sus procedimientos por el Ministerio de Tecnología y de las Comunicaciones. Las dependencias, verificarán en los sistemas, la entrega de la comunicación e

informará al Archivo central de alguna posible inconsistencia en el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales.

- Las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería especializada contratada son responsabilidad de la dependencia, quien deberá tomar las medidas correctivas e informar al destinatario sobre la inconsistencia.
- Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como confidenciales o de reserva.

Actividades:

✓ Diseñar e implementar la Ventanilla Única de Correspondencia de la BPP , que permita centralizar y normalizar el flujo de información interna y externa de la entidad cumpliendo con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001.

✓ Identificación del ciclo de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución de estos a los directos responsable de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecidos para ello en la entidad.

✓ Definir las actividades necesarias para:

#### 3.1.3.1 Recepción Documental:

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que La Biblioteca Pública Piloto S.A., realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Existe una Unidad de Correspondencia para de atención al público, se recibe información en horario es de lunes a viernes de las 08:30 a las 17:30 horas.

La recepción de la información se realiza en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y esta se encuentra centralizada en la Unidad de Correspondencia:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

Unidad de Correspondencia: Se encarga de recibir, revisar, radicar, registrar, digitalizar y distribución la documentación tanto interna como externa que se recibe o produce en la Entidad.

#### Recepción de Documentos:

establecer el proceso para la admisión de documentos externos teniendo en cuenta su recepción, radicación y registro de la información que contienen. Página 35 Fecha de publicación página web: junio de 2017

b. Distribución de Documentos: establecer el mecanismo para la entrega de los documentos externos recibidos, de los documentos internos de la institución y de los documentos externos enviados, garantizando la trazabilidad de estos hasta el cumplimiento de su trámite.

c. Trámite de Documentos: establecer las áreas responsables de dar trámite a los documentos, definiendo tiempos de respuesta, que garanticen atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión.

✓ Definición de políticas de correspondencia para la radicación y registro de los documentos internos y externos

#### Actividades

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad.

Identificación de medios de la recepción: Mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno, sitio web, entre otros.

Recibo de documentos oficiales: Se utilizan reloj de radicación y se imprime stiker adhesivo con el radicado, fecha, hora y nombre de quien recibe y asunto a que hace referencia

Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se ha radicado.

### 3.1.3.2 Radicación de Documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío. Este número de radicado está conformado por cuatro dígitos que identifican el año, un dígito que identifica el tipo de comunicación y cuatro dígitos que conforman el consecutivo para todas las comunicaciones. Ejemplo: 2017 1 0001 Consecutivo comunicaciones recibidas.
- Ingreso al sistema de registro
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, entre otros
- Digitalización: Se utiliza con fines de control y trámite en la Unidad de Correspondencia, evitando la distribución física de los documentos, se aplica en el proceso la utilización del Cuadro Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, asociando las imágenes a las series, subseries conformando los consecutivos digitales para la comunicaciones oficiales, y también para con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite omitir el envío de documentos originales, tratando de cumplir con estándares archivísticos e informáticos (tipo formato, resolución, índices, etc.). Estas imágenes pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo ya que su calidad permite la preservación a largo plazo de estas.

Digitalización con fines archivísticos, se debe de realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento. Es un proceso que se hace a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); se lleva a cabo desde la recepción e ingreso de un documento, asociando la imagen digitalizada de Gestión Documental a documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. **Este es un supuesto en caso de que se aplique el procedimiento.**

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

### 3.1.3.3 Tramite Documental

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

#### **Actividades**

En desarrollo de sus funciones, Gestión Documental a dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

#### 1. Recepción de solicitud o trámite

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

#### 2. Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Distribución y soporte de entrega del documento. (A las PQR se les hace seguimiento a través en la matriz de seguimiento establecido para estas comunicaciones)

Los servidores internos son los responsables de dar trámite a los documentos que se reciben y producen en la entidad, teniendo la facultad de firmar comunicaciones únicamente los niveles Jerárquicos, Directivos y de Coordinación de la entidad. Al momento de radicar los documentos se les da trazabilidad a los comunicados Gestión Documental de acuerdo con la solicitud que lo generó.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

### 3.1.3.4 Distribución de Documentos

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

#### Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de la recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

##### 3.1.3.4.1 Distribución de documentos externos

- Identificación de Biblioteca o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo con la competencia (interno en el documento)
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

##### 3.1.3.4.2 Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a Gestión Documental a dependencia competente escaneándola por el software documental.
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicación Gestión Documental o de oficina y firma de quien recibe)

##### 3.1.3.4.3 Distribución de documentos enviados

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero)
- Para la distribución de la información recibida tanto interna como externa que se genera, es distribuida por el Auxiliar de la Unidad de Correspondencia en dos recorridos internos: uno las 11:30 horas y otro a las 16:30 horas, apoyando la distribución externa dos mensajeros vinculados a la entidad, quienes realizan

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

todos los tramites a nivel local, para dar respuestas a PQR, procesos contractuales y comunicados a nivel nacional e internacional, se tiene contrato con una empresa de mensajería especializada.

#### 3.1.3.4.4 Consulta y Préstamo de Documentos

Se proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios y al cliente externo, aplicando directrices implementadas por la entidad y estándares de calidad en la atención y el servicio.

Para documentos físicos se maneja la Ficha de Afuera y/o Préstamo de documentos.

De las series documentales más consultadas por su centralización en Gestión Documental, son: los expedientes Contractuales los cuales al ser requeridos para retirarlos del Gestión Documental, se debe contar con el Vo.Bo. Del responsable del proceso.

### 3.1.4 Organización

Definición: Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. » Nota: Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada

Actividades:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Organización de archivos, con base en las Tablas de Retención Documental vigentes, donde se han realizado procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, para la conformación de expedientes en físico y digital.
- Elaboración e implementación del procedimiento para la reconstrucción de expedientes.
- Elaboración e implementación del formato de Hoja de Control para los expedientes de archivo en físico.



### 3.1.4 Transferencia Documental

Definición: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

Actividades:

- Ejecución de Transferencias Primarias, dando cumplimiento al cronograma establecido anualmente.
- Elaboración e implementación del Plan de Transferencias Primarias y Secundarias.
- Elaboración e implementación del procedimiento de transferencias primarias y secundarias.

### 3.1.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: 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

Actividades:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración y aplicación del Plan de transferencias primarias y secundarias.

- Realización de capacitaciones en temas relacionados con la aplicación de TRD y TVD.
- Elaboración del plan de preservación a largo plazo, el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualización de procedimientos inherentes al proceso.

### 3.1.6 Preservación a Largo Plazo

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

Actividades:

- Documentar el SIC, Sistema Integrado de Conservación
- Construir el programa de conservación documental
- Construir el programa de preservación documental a largo plazo

### 3.1.7 Valoración

Definición: La valoración documental nos permite la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán a los archivos históricos, por eso se debe realizar la primera fase de organización: la identificación, proceso donde se realiza el análisis intelectual del documento

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

Actividades:

- Diseñar y aplicar las Tablas de Valoración Documental
- Elaboración diagnóstico integral de archivos

#### 4 POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el presente documento, se acogen las siguientes políticas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- **Garantizar la administración de la información.** Garantizar la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento de la Biblioteca y la transparencia administrativa.
- **Protección del Patrimonio Documental.** Recuperar y proteger el patrimonio documental de la Biblioteca, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- **Difusión del Patrimonio Documental.** Difundir el Patrimonio Documental de la Biblioteca como parte de la memoria y la identidad nacional.
- **Modernización de la Gestión Documental.** Modernizar la gestión documental en la Biblioteca incorporando los avances tecnológicos de la gestión de la información en armonía con las directrices aprobadas por la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación.
- **Política Cero Papel.** Adoptar buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Política Cero Papel, por medio de una planeación de los sistemas de gestión, control y aprovechamiento de las TIC, que permitan la producción, trámite, conservación y recuperación de la información tanto física, como digital o electrónica, de manera ágil y oportuna, garantizando su transparencia, autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y disponibilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad de la Información, Estrategia de Gobierno en Línea y de la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, concordante a la normativa respectiva.

## 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD

### 5.1 FASE DE PLANEACIÓN

Las estrategias del PGD de la BPP, están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en cada uno de sus objetivos.

En esta etapa se definirán la estrategia y grupos de trabajo para la implementación del PGD, así como la metodología de actualización y seguimiento al mismo

### 5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de Gestión Documental y se constituye en el prerrequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Operativo de Inversión Anual de la Biblioteca y/o Plan Institucional de Archivo - PINAR y deberá ser aprobado mediante el Acta del Comité Interno de Archivo donde se apruebe el Programa de Gestión Documental - PGD y se establecieron las responsabilidades, las cuales deberán ser incluidas en el Plan de Compras y Presupuesto anual de la Gestión Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a las actividades planteadas en un corto, mediano o largo plazo, entendiendo por cada uno lo siguiente:

- Corto plazo: Hasta un (1) año
- Mediano plazo: desde uno (1) a cuatro (4) años
- Largo Plazo: De cuatro (4) años en adelante

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así:

- Ejecutar cada uno de los planes establecidos en el Plan institucional de Archivos PINAR.
- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la BPP con el fin de dar a conocer el PGD y los cambios que su implementación genere en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del PGD al interior de la BPP.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el PGD de la BPP.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

### 5.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD de la BPP.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD para la BPP.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto les da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así

Ejecutar cada uno de los planes establecidos en el Plan institucional de Archivos PINAR.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la BPP con el fin de dar a conocer el PGD y los cambios que su implementación genere en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del PGD al interior de la BPP.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el PGD de la BPP.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

#### **5.4 FASE DE MEJORA**

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la BPP por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la BPP en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.

#### **5.5 FASE DE PUBLICACIÓN**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia) y el artículo 4 del Decreto 103 de 2015 (Decreto reglamentario de la ley 1712) la BPP tiene publicado el PGD en su página web, una vez se efectuó su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad. Así mismo cada vez que se realicen actualizaciones al mismo, será publicada la nueva versión.

A través del plan de capacitación, se dará a conocer a los funcionarios de la BPP el alcance, objetivos y beneficios del PGD

## 6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La BPP formulará subprogramas que acompañen el PGD tales como:

La Bpp tiene diseñado los 6 programas específicos y cuenta con un programa de Auditoría y Control y un plan de capacitaciones articulados con los de la entidad, con el propósito de incluir en estos últimos en todo lo relacionado con gestión documental y administración de archivos. Y como actividad por desarrollar plantea la aplicación de las políticas descritas en cada uno de los programas.

Por ello, a continuación, se hará una breve descripción de cada documento, definiendo objetivo y alcance

### 7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Manual de producción documental, manual de autorización de firmas,

Propósito	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la BPP con el fin de crear formas, formatos y formularios en medios electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
Descripción	Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</li> <li>• Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.</li> <li>• Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</li> <li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</li> <li>• Construcción del banco terminológico para la BPP normalizando los términos de la Gestión Documental</li> <li>• Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</li> <li>• Contar con los instrumentos</li> </ul>

	archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental
Alcance	Este programa aplica para las formas y formularios creados en ambiente electrónico, tanto para documentos que ya están en funcionamiento como para los que se produzcan a partir de la implementación del mismo

Este programa (Anexo 3.1) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones

## 7.2 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, para la vigencia del 2018, tiene como proyecto la adquisición de un software de Gestión Documental, a fin de digitalizar la información con fines de: control y trámite, archivísticos y de sustitución del soporte físico (en ningún caso supresión del soporte físico para series documentales valoradas de conservación permanente); para tal fin se realizarán las gestiones necesarias con diferentes Bibliotecas a fin de lograr su adquisición.

En el desarrollo del Programa de Digitalización se elaborará el procedimiento para digitalizar series documentales conformadas en soporte papel y documentación nativa en medio electrónica, acorde con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Guía 5. Imprimir

. Digitalización Certificada Gestión Documental de Documentos y demás normatividad vigente.

En especial se desarrollará la estrategia para integrar los documentos nativos en medio electrónico al aplicativo de Gestión Documental mediante interface, previo cumplimiento de la documentación de los requisitos legales que garanticen la validez y legalidad, es decir, que los documentos reúnen características de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Se deberá asegurar que los documentos que requieran firma digital reúnan los requisitos de Ley.

Este programa aportaría a la implementación de la política de cero papel y Gestión Documental electrónica en la Biblioteca.



Así mismo, generar estrategias para la aplicación del principio de Interoperabilidad acorde con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 5 numeral O: “Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados”

Propósito	El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la BPP, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.
Descripción	necesidades de la BPP, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental. Página 44 Fecha de publicación página web: junio de 2017 Descripción • Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la BPP, con el fin de identificar las necesidades del servicio. • Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la BPP. • Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la BPP.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

## PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

### Objetivo:

Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los sistemas de reproducción de documentos en todo el ciclo vital, teniendo en cuenta su propósito, ya sea para consulta o valor probatorio.

### Alcance:

Contempla las políticas para fotocopiar, imprimir, y/o digitalizar documentos en la Biblioteca Pública Piloto, como mecanismos de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio.

Se excluye del alcance la microfilmación porque este sistema reprográfico se utilizó hasta mediados de la década de los noventa, en donde se inició con la digitalización y migración de la información microfilmada al nuevo sistema de reproducción, la digitalización.

Este programa (Anexo 3.5) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

## 7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### Objetivo:

Formular políticas que permitan un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y/o audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, de tal manera que, con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante todo su ciclo vital.

### Alcance:

Este programa incluye a los documentos de archivo, cuyo contenido sea cartográfico, fotográfico, sonoro y/o audiovisual, independiente del soporte y/o formato en el que se encuentre almacenado.

Este programa incluye la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo de los documentos especiales.

Sin embargo, para el caso de los expedientes contractuales, aplica solo para los productos derivados de los mismos y no las evidencias del cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato.

Este programa (Anexo 3.6) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

#### 7.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito	<p>El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la BPP, que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.</p> <p>Definir las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar la documentación vital y esencial para el funcionamiento de la Biblioteca Pública Piloto, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados).</p>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos vitales de la BPP, que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.</li> <li>• Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la BPP.</li> <li>• Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia, desarrollados por la BPP frente a la información con la que cuenta.</li> <li>• Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la BPP, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

<b>Alcance</b>	Este programa aplica para los documentos de archivo producidos en cualquier medio y soporte, identificados como vitales y esenciales que garantizan la continuidad de la gestión de la BPP
----------------	--

Este programa (Anexo 3.2) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones

## 7.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Objetivo:

Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias para creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de la Entidad; cumpliendo con los lineamientos del proceso de tecnología y gestión de la información, las políticas de cero papel y gobierno en línea; y las directrices en este sentido del Archivo General de la Nación – AGN.

### Alcance:

Este programa define las políticas desde la creación hasta la disposición final de todos los documentos electrónicos de archivo de la Biblioteca Pública Piloto.

Este programa (Anexo 3.3) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

## 7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se integrará al programa de capacitación de Talento Humano de la Biblioteca, capacitaciones relacionadas con temáticas que:

- Permitan a los servidores públicos adquirir aprendizajes para el desempeño con calidad de las funciones archivísticas en ejercicio de sus cargos.
- Adquirir conocimiento en los procedimientos para la organización de los

archivos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental a los responsables de elaborar, tramitar, archivar, transferir y consultar documentos. Dicha capacitación se recomienda realizar por Secciones y procesos con el fin de facilitar el aprendizaje por parte de los servidores.

- Orienten la conformación técnica de los archivos electrónicos en coherencia con las Tablas de Retención Documental

<p><b>Propósito</b></p>	<p>El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la BPP para sus usuarios internos Definir los temas de capacitación en gestión documental, dirigidos a los servidores de la Biblioteca Pública Piloto, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental; y la reflexión sobre la responsabilidad de su labor en la organización documental de la Entidad</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la BPP. • Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD • Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra Página 45 Fecha de publicación página web: junio de 2017 obligada la BPP en cumplimiento de sus objetivos. • Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la BPP. • Crear cultura de información</p>
<p><b>Alcance</b></p>	<p>Este plan propone temas y políticas de capacitación en gestión documental, para que los servidores de la Biblioteca Pública Piloto reconozcan los conceptos archivísticos elementales, desarrollen las habilidades básicas en la gestión de los archivos y se genere conciencia sobre su responsabilidad en la adecuada administración documental,</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

	para su articulación y ejecución desde el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad
--	--

Este plan (Anexo 3.8) se encuentra publicado en el Sistema Integral de Gestión como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

## 7.7 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

### Objetivo:

Establecer políticas para los archivos descentralizados, que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos y condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación física y electrónica, que se encuentre almacenada en los depósitos de archivos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por la Biblioteca Pública Piloto o un tercero.

### Alcance:

Este programa aplica para la administración de los depósitos destinados para la conservación de archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

Este programa también incluye a los terceros que presten los servicios de producción, gestión y trámite a largo plazo, lo que hace que conserven un alto volumen de documentación por periodos prolongados.

Este programa no incluye la administración de los depósitos de archivos de las entidades descentralizadas del, toda vez que como instituciones con autonomía administrativa deberán elaborar e implementar los distintos instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo (594 de 2000) y sus normas reglamentarias.

Este programa (Anexo 3.4) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p align="right">GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
--	---	--

## 7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### **Objetivo:**

Fortalecer la cultura del autocontrol y de los procesos archivísticos, que permitan armonizar el programa de auditoría y control del PGD, con el Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

### **Alcance:**

Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento del proceso de gestión documental; con el Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca Pública Piloto.

Este programa (Anexo 3.7) se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Calidad como documento específico que hace parte del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

## 7 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Para avanzar en la articulación de los Sistemas de Gestión y Planeación de la Biblioteca con la Gestión Documental se realizarán las siguientes acciones.

- Reuniones del Comité Interno de Archivo, para tratar los asuntos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de la documentación e información, de tal manera que se cuente con la participación de los responsables o delegados de la gestión del Sistema Institucional de Calidad, Gestión de Desarrollo de las TIC y Control Interno.
- Articulación de las Tablas de Retención Documental con el Procedimiento de Control de Registros, a partir de la homologación de términos y definiciones del glosario archivístico, de tal manera que:

Los tipos documentales de la TRD coincidan en la denominación definida en el LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, tanto para los documentos de archivo, como para los documentos de apoyo.

Los medios de producción documental y de almacenamiento de los documentos definidos en la TRD para los tipos documentales, sean concordantes con los que presente el Sistema de Calidad para los registros

El tiempo de retención que se defina para los registros del Sistema de Calidad sea tomado de las Tablas de Retención Documental y en ningún caso se proceda a realizar valoración documental por fuera de los instrumentos archivísticos, Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental

Los criterios para diligenciar los documentos en el Control de Registros reúnan los mínimos definidos para la producción de documentos.

La clasificación de los documentos que se establezca en el Control de Registros sea concordante con el cuadro de clasificación documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Los criterios de búsqueda para los registros y ubicación de los mismos estén definidos acorde con los procedimientos para la organización de los archivos, tanto en soporte físico como magnético.

- Integrar y codificar las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y formatos de archivo al Sistema de Calidad.
- Realizar auditoría, control y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental de manera integrada a la evaluación que realiza Control Interno a los subsistemas de control estratégico, control de gestión y control de Evaluación.
- Realizar acompañamiento en las auditorías de calidad, para el control y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.



**DATOS DE CONTROL**

Entidad	Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
Documento	Programa de Gestión Documental
Versión	01
Tipo de Trabajo	Administrativo
Realizado por	Aleida Patricia Hurtado Montenegro
Aprobado por	Comité Interno de Archivo
Presentado por	Aleida Patricia Hurtado Montenegro
Archivo:	

**REGISTROS DE EDICIONES**

Versión	Fecha	Partes que cambian	Descripción de los cambios

## 8 ANEXOS

- Anexo No. 1 DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL
- Anexo No. 2 MATRIZ DOFA
- Anexo No. 3 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
- Anexo No. 4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD
- Anexo No. 5 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
- Anexo No. 6 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD
- Anexo No. 7 REFERENTES NORMATIVOS
- Anexo No. 8 PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - Anexo No. 8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL
  - Anexo No. 8.2 PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN
  - Anexo No. 8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE
  - Anexo No. 8.4 ORGANIZACIÓN
  - Anexo No. 8.5 TRANSFERENCIA
  - Anexo No. 8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
  - Anexo No. 8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
  - Anexo No. 8.8 VALORACIÓN
- Anexo No. 9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS
  - Anexo No. 9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
  - Anexo No. 9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
  - Anexo No. 9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - Anexo No. 9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
  - Anexo No. 9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
  - Anexo No. 9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
  - Anexo No. 9.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL
  - Anexo No. 9.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- Anexo No. 10 NORMOGRAMA

## GLOSARIO

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”. “migración transformativa”, “actualización”.

**CONTENIDO ESTABLE:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

**DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún

tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Véase también: “encapsulado”. “estrategia de preservación”, “envoltura”.

**ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación. la información mínima obligatoria.

**ESTAMPADO CRONOLÓGICO:** Mensaje de datos que vínculo a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

**FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

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

**FORMA DOCUMENTAL:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30</p>
---	--	--

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”. “multiplataforma”.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.  
**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

**PRESEVACIÓN:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**REFRESHING (Refresco):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REQUISITO FUNCIONAL:** Es la función del sistema de software o sus componentes.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GAD630.2-MA-GDO-01 Versión 01 Fecha: 2017/10/30
--	---	---

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (management system for records)** Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**USABILIDAD:** Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa.

**VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental.

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS. Bogotá D.C. Archivo, 2012. p. 24.1

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá D.C. La Presidencia, 2012.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS - IRA. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. La Haya (Holanda): IFLA, 2002.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACION-ICONTEC. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 25 p.

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (México). Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México: El Instituto, 2011.

MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD. El Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá D.C. El Archivo, 2014

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTC-ISO-TR 18492. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 25 p.

Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 33 p.

Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-LSO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 30 p.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.