




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

BOGOTÁ, D.C.
Marzo de 2015

Versión 01

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN TERRITORIAL – UACT.

German Chamorro de la Rosa
Director General UACT

Carlos Bastidas Torres
Secretario General

M. Alexandra Rodríguez Bolaños
Coordinadora Gestión Documental y Archivo


Documento elaborado por:

M. Alexandra Rodríguez Bolaños
Coordinadora Gestión Documental y Archivo


Revisado por:

Carlos Bastidas Torres
Secretario General


Aprobado por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión ordinaria del 17 de marzo de 2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
4.1 NORMATIVOS.....	7
4.1.1 Constitución Política de Colombia	8
4.1.2 Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”.....	8
4.1.3 Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.....	8
4.1.4 Ley 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional”.....	9
4.1.5 Marco legal de los procesos de gestión documental:.....	10
4.1.5.1 Producción Documental.....	10
4.1.5.2 Recepción de documentos.....	11
4.1.5.3 Distribución de documentos.....	11
4.1.5.4 Trámite de documentos.....	11
4.1.5.5 Organización de documentos.....	12
4.1.5.6 Consulta de documentos.....	13
4.1.5.7 Conservación de documentos.....	13
4.2 ECONÓMICOS.....	14
4.3 ADMINISTRATIVOS.....	15
4.4 TECNOLÓGICOS	16
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
1. PLANEACIÓN	17
1.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	18
1.2 DISPOSICIONES INTERNAS.....	18
1.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	19
2. PRODUCCIÓN	19
2.1 TIPO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	20
2.2 DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	21
2.3 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	23
3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	25
3.1 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	26
3.1.1 Distribución Correspondencia en Bogotá.....	27
3.1.2 Distribución Correspondencia con las Sedes Regionales.....	28
3.1.3 Distribución Correspondencia a Nivel Nacional e Internacional.....	28
3.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	29
4. ORGANIZACIÓN.....	30

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

4.1 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO	30
4.1.1 Organización Física.....	30
4.1.2 Organización de Archivos Electrónicos	32
4.1.3 Clasificación de Archivos Electrónicos: PC, Outlook o Correo Electrónico ..	33
4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	33
4.3 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL	37
4.4 IDENTIFICACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	38
4.5 INVENTARIO DOCUMENTAL	40
4.6 DIGITALIZACIÓN DE GRUPOS DE DOCUMENTOS	40
5. TRANSFERENCIA	41
5.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS.....	41
5.1.1 Archivo de Gestión o de Oficina	42
5.1.2 Archivo Central o Intermedio	44
5.1.3 Archivo Histórico	44
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	47
6.1 CONSERVACIÓN TOTAL	47
6.2 ELIMINACIÓN	48
7. VALORACIÓN	48
7.1 ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	49
III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	50
1. METAS A CORTO PLAZO.....	50
2. METAS A MEDIANO PLAZO	50
3. METAS A LARGO PLAZO.....	51
IV. DEFINICIONES	52
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	59

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN


La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, fue creada mediante Decreto No. 4161 del 3 de Noviembre de 2011, como una Unidad Administrativa del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS, perteneciente al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

La UACT, tiene como objetivo coordinar, apoyar y gestionar la implementación y ejecución de la Política nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, y la Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, así como desarrollar una estrategia de seguimiento y evaluación a sus avances en los territorios intervenidos.

Para el cumplimiento del objeto y funciones encomendadas la UACT requiere contar con un Programa de Gestión Documental - PGD que normalice los procesos que aplican a la administración de los documentos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad.

El programa de gestión documental es una guía sencilla con los pasos que deben seguirse en la gestión de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), que permitan la adecuada producción, recepción, distribución, tramite, organización, clasificación, consulta, conservación y disposición final, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y las normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación.

El presente documento constituye el marco normativo y procedimental cuyo fin es establecer pautas que permitan garantizar una adecuada gestión de la información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


y documentación de la UACT, de tal manera que se contribuya en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

La UACT dando cumplimiento a los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000 y normas complementarias, elabora este programa, para regular el manejo de la gestión documental en todos los procesos de la entidad, por lo que se hace necesario velar por su estricto cumplimiento y por su actualización constante, de acuerdo a los cambios que en materia documental se vayan adoptando en la entidad con el fin de mantener su vigencia. El PGD estará armonizado con el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la UACT.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Unidad se enmarca dentro del Plan Estratégico Institucional, el cual es actualizado en la revisión estratégica anual efectuada por la entidad y para el cual aplicará las versiones vigentes acorde a las actualizaciones que realice la UACT. A continuación se relacionan los objetivos definidos en la revisión realizada en diciembre del 2014.

Cuadro 1. Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	
MISIÓN:	Promover la presencia institucional del Estado, del sector privado y la cooperación internacional para la consolidación y reconstrucción de territorios y para fomentar la confianza ciudadana en las zonas focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y por la Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos ilícitos y Desarrollo Alternativo para la Consolidación Territorial.
VISIÓN:	En el 2022, seremos la entidad líder reconocida, en la coordinación y articulación público-privada y social que facilite la incorporación de los territorios al desarrollo nacional, con fundamento en la legalidad, la participación y aporte a la superación del conflicto.
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	Promover la presencia e intervención de las entidades del sector público, sector privado y la cooperación internacional de manera efectiva para la consolidación y reconstrucción de los territorios.
OBJETIVO ESTRATEGICO 2	Lograr territorios libres de Cultivos Ilícitos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

OBJETIVO ESTRATEGICO 3	Fortalecer los gobiernos, la institucionalidad territorial y los espacios de participación comunitaria.
OBJETIVO ESTRATEGICO 4	Realizar seguimiento a la PNCRT, la Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos ilícitos y Desarrollo Alternativo.

El Programa de Gestión Documental que se adopta en la UACT se inscribe como soporte del Plan Estratégico Institucional y es aplicable a los documentos que conforman la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

Los componentes, instrumentos y actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se aplicaran a cualquier tipo de información producida y recibida por las áreas, gerencias y coordinaciones regionales, independientemente de su soporte y medio de creación en que se produzcan (análogo y digital) y que se conservan en:

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistema de administración de correspondencia
- Sistemas de bases de datos

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO


Usuarios internos: servidores públicos y contratistas vinculados a la UACT

Usuarios externos: entidades oficiales, entidades u organizaciones particulares, autoridades judiciales, órganos de control y ciudadanía en general.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

El programa de Gestión Documental de la UACT se formula con base en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la gestión documental en las entidades públicas:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

4.1.1 Constitución Política de Colombia


En la carta constitucional existen las siguientes disposiciones para orientar la gestión documental en las entidades públicas:

- Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72.
- Protección de información particular y datos personales: Artículo 15. Regulada por la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.
- Libertad de informar y recibir información veraz e imparcial: Artículo 20.
- Presentación de peticiones: Artículo 23.
- Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74

4.1.2 Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”.

4.1.3 Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- Artículo 34. 1. Deberes. Son deberes de todo servidor público:
(...) 5. “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar sustracción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido.
(...)8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- (...)13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- (...)21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

4.1.4 Ley 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional”.

Ésta Ley define los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades del Estado y los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental, con el fin de contar con información confiable y oportuna, adoptar esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.


- Artículo 2. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

- Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

- Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

- Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública.


- Artículo 24. Del Derecho de Acceso a la Información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

4.1.5 Marco legal de los procesos de gestión documental:

4.1.5.1 Producción Documental

- Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

4.1.5.2 Recepción de documentos


- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

4.1.5.3 Distribución de documentos

- Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
- Ley 1369 de 2009. Por medio de la cual se establece el Régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.

4.1.5.4 Tramite de documentos

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de Servicios Postales Nacionales SA – 472.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
- Ley 962 de 2005. Artículo 15. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

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

4.1.5.5 Organización de documentos

- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.


- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

- Acuerdo AGN 042 de 2002. 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, Ley 594 de 2000.

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

- Acuerdo 004 de 2013 del 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, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.

- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos Acumulados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos

4.1.5.6 Consulta de documentos

- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.1.5.7 Conservación de documentos

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 037 de 2002. Sobre especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.

- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.


- Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

4.2 ECONÓMICOS

Para garantizar la adecuada ejecución del Proceso de Administración Documental de la UACT para las vigencias 2015 y 2016 se requieren los siguientes recursos:

CONCEPTO	PRESUPUESTO	VIGENCIA 2015	VIGENCIA 2016
Servicio de recolección, transporte	Funcionamiento	\$ 26.000.000	\$ 26.780.000*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

y entrega de correspondencia a nivel urbano, nacional e internacional			
Arrendamiento bodega de Archivo	Funcionamiento	\$ 204.091.968	\$ 210.214.727*
Adquisición del software de correspondencia, PQR, intranet y SIG	Inversión	\$ 800.000.000	
TOTAL		\$1.030.091.968	\$236.994.727

* Aumento proyectado en un 3%


4.3 ADMINISTRATIVOS

El Proceso de Gestión Documental es responsabilidad de la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental y Archivo, área que cuenta con un recurso humano con las competencias de educación, formación, habilidades y experiencia necesarias para realizar las funciones de archivo y correspondencia con dedicación exclusiva, cumpliendo de esta manera con los aspectos legales, normativos y del servicio a usuarios internos y externos.

Así mismo, las instalaciones destinadas al depósito de los fondos documentales y al trabajo de los funcionarios de archivo, reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

La Entidad cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, creado mediante Resolución 00338 del 8 de agosto de 2013 modificada por la Resolución 00427 de 2014 a través del cual se regula “la implementación de las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de sus componentes relacionados con: Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Eficiencia Administrativa”, que incluye entre otros los temas relacionados con la gestión documental.

El seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

a. Secretaría General

A través del Grupo de Gestión Documental responderá por la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.

b. Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información

Será la encargada de la creación y/o actualización de los formatos asociados a los documentos que son transversales, tales como: actas, listados de asistencia, entre otros.

c. Todas las Dependencias

La aplicación obligatoria del Programa de Gestión Documental estará bajo la responsabilidad directa de los líderes de cada uno de los Procesos de la UACT.

Estas serán las encargadas de la creación y/o actualización de los formatos, documentos y registros asociados a sus procesos, cumpliendo con los parámetros del SIG y los requerimientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.


d. Servidores Públicos

Darán cumplimiento a la aplicación de todo lo establecido en el PGD.

4.4 TECNOLÓGICOS

La Entidad cuenta con el Sistema de Gestión Correspondencia – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas.

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental en la UACT se requiere contar con el apoyo del Grupo de Tecnología de la Información para la implementación de un nuevo sistema para el Proceso de Administración Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la UACT, en lo relacionado con su organización, administración y conservación, durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), que permitan el uso adecuado de la información para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa.


Objetivos Específicos

- Brindar herramientas para que los servidores públicos gestionen de manera óptima el ciclo vital de los documentos, de tal forma que se contribuya con la producción y conservación de documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.
- Contribuir a la eficiencia administrativa de la UACT a través de la puesta en marcha de buenas prácticas en la gestión documental para el uso correcto del papel y la gestión de los documentos.
- Establecer los procedimientos, responsabilidades y controles para una adecuada administración de la información.

1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, mismas que se diseñan en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Según el Archivo general de la nación, la Planeación “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”, lo cual será aplicado en el PGD.

Para garantizar una adecuada gestión documental en la UACT se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

1.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o se envíen de la UACT, deberán radicarse en el Aplicativo de Información que se disponga para tal fin.

- Todos los servidores públicos son responsables del uso y disposición de las comunicaciones oficiales para el desarrollo de sus funciones u obligaciones asignadas; éstas tendrán validez con la etiqueta y/o número de radicado generada a través del Aplicativo de Información o herramientas que disponga la Entidad para su ingreso o envío.

- En la ventanilla única de correspondencia se recibirán todas las comunicaciones oficiales que presente la ciudadanía y partes interesadas dándoles el trámite respectivo, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; no serán de recibo en ningún caso, documentos de carácter personal.


- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001 Artículo Décimo – Parágrafo).

1.2 DISPOSICIONES INTERNAS

La UACT para regular el proceso de Administración Documental ha formulado disposiciones internas, tales como:

a. Circulares:

- *Circular 00008 de 24 de julio de 2012.* Procedimiento provisional para la custodia y préstamo de expedientes de contratación de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

- *Circular 00009 de 24 de julio de 2012.* Procedimientos Internos Administrativos de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación Territorial - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

b. Procedimientos

- Entrada y salida de documentos en Orfeo

c. Resoluciones

- *Resolución 00117 de 11 de marzo de 2014.* Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

- *Resolución 00663 de 26 de diciembre de 2014.* Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona la resolución de adopción de Tablas de Retención Documental No 00117 del 11 de marzo de 2014.


1.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental en la UACT se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El cuadro de clasificación documental
- La Tabla de Retención Documental
- El Inventario Documental
- Mapas de procesos
- Procesos y procedimientos

2. PRODUCCIÓN

Todos los documentos que se generan con destino a los servidores públicos de la Unidad o a la ciudadanía y partes interesadas al interior de cada dependencia, se consideran comunicaciones oficiales. Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos de cada dependencia que tengan asignada la función,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

radicarlos en el Aplicativo de Información y entregarlos para su control y distribución al servidor público que tiene encargada la función en la ventanilla única del Proceso de correspondencia. Para el caso de las regionales será entregado al servidor público al que le fue encargada la función.

2.1 TIPO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

- a. Carta: Escrito que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por la UACT para dar trámite a los asuntos de su competencia.
- b. Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.


Nota: “Estas comunicaciones se identifican dentro del SIG con un código de formato transversal” (FM-UACT-XX).

- c. Comunicaciones Oficiales Transversales:
 - Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión interna y/o externa.
 - Asistencia: Documento mediante el cual se procede a registrar las personas que asisten a una reunión, evento, capacitación.
 - Ayuda de Memoria: Documento mediante el cual se procede a registrar los temas, decisiones, compromisos, propuestas, expuestos en una reunión externa en la que participan servidores públicos delegados formalmente por los Jefes de Dependencia.

Nota: “Estas comunicaciones se identifican dentro del SIG con un código de formato transversal”

Adicionalmente se cuenta con otras comunicaciones de uso transversal que son administrados por los diferentes procesos, según su competencia.

- Certificación: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

- Constancia: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
- Circulares: Comunicación que de acuerdo con los destinatarios se clasifica en interna o externa de carácter general informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- Circular interna: Comunicación con el mismo contenido utilizado para dar a conocer internamente actividades, productos, servicios u otras informaciones de carácter general.
- Circular externa: Comunicación con el mismo texto utilizado para dar a conocer a sus clientes productos, servicios u otra información de carácter general.
- Circular informativa: Comunicación interna o externa de carácter general para dar a conocer asuntos de interés común
- Circular Normativa: Comunicación interna o externa de carácter general que regulariza u ordena cambios, políticas, disposiciones que se deben aplicar o estandarizar en la administración.
- Resoluciones: Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.

“Estas comunicaciones se identifican dentro del SIG con un código acorde al proceso”.

El Profesional Especializado designado por la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información es el encargado de la actualización y/o creación de formatos para comunicaciones oficiales transversales, los cuales harán parte del Proceso de Administración Documental cumpliendo el enfoque de gestión por procesos.

2.2 DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

La elaboración de las comunicaciones oficiales deben estar ajustadas a la imagen institucional; en caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

imagen corporativa de la Entidad, Sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

a. Epígrafe o Encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia:

- Resoluciones y Decretos: Para las Resoluciones y Decretos es de estricto cumplimiento agregar el Epígrafe o Encabezado en todas las hojas.
- Logotipo: Mapa de la República de Colombia con la leyenda en la parte central, con una altura de 2 cm.
- Nombre del documento: Aplica para memorando, circular, acta, certificación, constancia, resolución y el proyecto de decreto.
- Fecha: Para la correspondencia (oficios, circulares, memorandos, certificaciones y constancias) la general el sistema establecido por la Unidad.


b. Tipo de Letra

Todos los documentos relacionados con la correspondencia, se escribirán en fuente **Arial**, no obstante, en caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la Entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

En cuanto a los títulos, se pueden utilizar tamaños variables teniendo en cuenta la jerarquía de los mismos dentro del documento, los párrafos deberán ir en Interlineado sencillo y justificados.

c. Márgenes

- Superior: 3 cm.
- Inferior: 2 cm.
- Lateral izquierdo: 3 cm.
- Lateral derecho: 2 cm.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

d. Firma de las Comunicaciones Oficiales

La UACT, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, de acuerdo con las competencias establecidas en el decreto de creación, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del servidor público autorizado con puño y letra, se debe hacer con esfero de tinta negra, en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior como se muestra en los formatos.

2.3 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales por correo, a la mano personalizada, correo electrónico, fax o cualquier otro medio, será únicamente en la ventanilla única por el servidor público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función. El horario de atención para recepción y radicación de correspondencia externa es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.


Para el caso de las Regionales, se hará en el horario establecido y publicado, de acuerdo con las condiciones y necesidades propias de la misma.

Cuando un servidor público o contratista reciba una comunicación oficial deberá enviarla a la ventanilla única de correspondencia para que el servidor público del Grupo de Gestión Documental o designado en las Regionales que desarrolle la función, oficialice su ingreso (radicación) a la UACT.

Este proceso se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

2.3.1 Revisión

Una vez recibido el documento se debe controlar la recepción de todas las comunicaciones oficiales externas para efectos de su registro y radicación con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Así mismo, se debe tener en cuenta que aunque no sea competencia de la Unidad se debe tramitar a la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

dependencia o proceso que tenga una temática parecida asociada a la solicitud para que se dirija a la entidad competente dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez revisadas las comunicaciones y documentos oficiales recibidos, se procederá a emplear el timbre del reloj, el cual imprime número, fecha y hora que evidencia el registro de la recepción de los documentos. El registro en el reloj se debe estampar en la parte superior derecha de la cara principal del documento sin dañar el contenido del mismo, y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, u otros, se les colocará un identificador con el mismo número del registro del documento al cual pertenecen.


Para el caso de las Regionales se debe manejar el mismo formato que genera el reloj en forma manual, que contiene los siguientes datos: nombre de la UACT, fecha, hora, consecutivo de registro y el nombre del servidor público que recibió el documento. Una vez registrado se entregará al servidor público del Grupo de Gestión Documental en el nivel central encargado de la radicación para dar inicio al trámite respectivo.

Es de resaltar que quien recibe tanto en el nivel central como en las Regionales, es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que accede.

2.3.2 Radicación

Para oficializar el registro de los documentos que ingresan a la UACT se deben radicar el mismo día que se reciben o envían atendiendo el orden de llegada.

En servidor público de Grupo de Gestión Documental, radica el documento asignándolo a la oficina a la cual se dirige, registrando en el aplicativo que se disponga para tal fin la información básica del mismo, el cual genera un número consecutivo según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

por el Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite.

El documento recibido se digitaliza y se asocia la imagen al respectivo radicado en el aplicativo de Información que se disponga para tal fin, descartando ganchos y clips.


Dentro de la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar o enmendar números
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmados con puño y letra del responsable correspondiente de hacerlo.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Las comunicaciones oficiales emitidas por la UACT para envío se relacionarán en el *FM-AD-10 Formato Solicitud Envío Correspondencia*, por los servidores públicos que tengan asignada la función directamente en la ventanilla única de correspondencia, en original y copia para envíos en Bogotá o dentro de la misma ciudad, provincia o municipio donde funcionan las Regionales, y original solamente para envíos a nivel nacional e internacional; en un sobre marcado con los datos básicos:

- Radicado: Nombre del documento y número de radicación generado por el Sistema de Información.
- Remitente: Nombres y apellidos completos del jefe de la dependencia o servidor público autorizado para firmar las comunicaciones oficiales, cargo, dirección, teléfono, departamento/país.
- Destinatario: Nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la entidad, dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Recuerde que si la información es incorrecta se devolverá la correspondencia que no cumpla con los requisitos, por lo tanto, no se recibirán comunicaciones oficiales que incumplan con lo señalado.

Las comunicaciones oficiales que se envíen cuyos anexos sean libros o publicaciones, deberán empacarse en cajas que resistan el peso y de acuerdo con el tamaño de lo enviado, rotularse o marcarse con los datos que se usan para los sobres. Así mismo, está prohibido el envío por parte de la UACT:


- Dinero, encomiendas, comidas, revistas, material inflamable, entre otros contenidos en la ley de servicios postales vigente.
- Comunicaciones privadas de toda índole.

La recepción interna de documentos para trámite de correspondencia se recibe diariamente en los siguientes horarios:

LUNES A VIERNES	
Recepción de Correspondencia	Despacho de Correspondencia (Mensajería)
7:30 am. hasta 8:30 am.	9:00 am.
8:30 am. hasta 2:00 pm	2:30 pm.
2:00 pm. hasta 5:00 pm.	Día siguiente

3.1 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Una vez recibida y radicada la correspondencia externa por el servidor público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función de la ventanilla única a nivel central o en las Regionales, se clasifica de acuerdo al área de competencia en los casilleros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Cuando la Dependencia destinataria a la cual le fue reasignada la comunicación requiere los documentos físicos, el funcionario o contratista al cual se le asignó realiza la solicitud de préstamo a través de Aplicativo de Información destinado para tal fin, posteriormente reclama el documento en la ventanilla única de correspondencia para continuar con el trámite respectivo.

3.1.1 Distribución Correspondencia en Bogotá


Los documentos para ser entregados en Bogotá se clasifican de acuerdo a la zona centro, norte y sur de la ciudad.

Se relaciona el despacho en la base para envíos de “correspondencia Bogotá” , que contiene como información el número de radicado, asunto, dirección, destino, mensajero asignado, a quien se le entrega la “planilla de envío de correspondencia” acompañada con el oficio en original y copia para que realice la respectiva distribución de los documentos.

El servidor Público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función de mensajería, realiza la gestión de entrega al destinatario según la zona que le corresponda, en dos recorridos uno en la mañana y uno en la tarde, y hace efectiva la entrega con la firma de recepción (sello, firma o stiker de radicado) de la persona natural o jurídica a quién le entregó.

El acuso de recibido de los documentos debe realizarlo el servidor público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función, a través del Aplicativo de Información destinado para tal fin. Cada oficio tramitado se digitaliza y se asocia la imagen al correspondiente radicado en el Aplicativo. Posteriormente se hace entrega del documento radicado al servidor público del área productora quien hace acuso de recibo en la planilla de envío de correspondencia con su firma.

El servidor público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función, realizará monitoreo diario sobre el estado de recibido de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Los originales de las “planillas de envío correspondencia” se archivan y serán conservadas por el Grupo de Gestión Documental por el término establecido en las Tablas de Retención Documental. Cumplido este plazo, se procederá a su transferencia al Archivo Central de la Unidad.

3.1.2 Distribución Correspondencia con las Sedes Regionales


Este servicio se presta a través de Valijas para la distribución de correspondencia con las nueve (9) Gerencias y dos (2) Coordinaciones Regionales: Servicio de recepción, curso y entrega de valijas utilizadas en forma exclusiva por la UACT, embaladas y selladas para el transporte de documentos, cartas y paquetes.

Se registra por el servidor público del Grupo de Gestión Documental que tenga asignada la función, el evento en el Aplicativo de Información destinado para tal fin, anotando fecha y número de valija en la cual se enviará. Éstas se encuentran debidamente numeradas y marcadas con nombres y dirección de cada Regional. Posteriormente los documentos se introducen en la valija correspondiente, la cual es sellada con el precinto, para garantizar mayor seguridad y confidencialidad de la información y será abierta únicamente por servidores públicos de la UACT.

Para el caso de las Regionales, el servidor público que le fue asignada la función realiza las actividades y lleva un control donde se indique fecha y número de valija en la cual se enviará.

3.1.3 Distribución Correspondencia a Nivel Nacional e Internacional

Una vez se ha verificado que los sobres estén sellados y contengan los datos mínimos: datos de destinatario -nombre, dirección, ciudad y departamento-, se clasifican los sobres de acuerdo a su destino nacional o internacional. Los oficios deberán ser digitalizados y asociadas las imágenes al radicado respectivo en el aplicativo de información destinado para tal fin, antes de realizar el sellado de los sobres.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


3.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o expediente. La dependencia que presta el expediente debe controlar dicho préstamo a través del *Formato Solicitud Préstamo Expediente y/o Archivo FM-AD-11*

Para realizar este trámite, se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- El servidor público que requiera una carpeta o expediente en poder de otra dependencia o del Archivo Central de la UACT, deberá solicitarlo por medio de correo electrónico al funcionario encargado del préstamo.
- El funcionario de la dependencia o archivo realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el expediente solicitado, relacionándolo en el *Formato Solicitud Préstamo Expediente y/o Archivo FM-AD-11*
- Al recibir el expediente o carpeta, el funcionario solicitante debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y verificar el estado de las carpetas y que la cantidad de folios e integridad de la misma correspondan al relacionado en el formato. Esto queda protocolizado con la firma de quien recibe el préstamo.
- Realizada la consulta y para efectuar la devolución de expedientes se deberá registrar cada carpeta en el Formato Devolución de Documentos FM-AD-09, y el área que los recibe verificará el estado y contenido de los documentos, folio por folio.
- Posteriormente el funcionario de la dependencia o del archivo registrará en el formato de préstamo la respectiva fecha de devolución.
- Para finalizar, el expediente se ubica en la unidad de conservación y estante correspondiente.

El tiempo de préstamo no deberá superar los diez (10) días hábiles; en caso de requerir más tiempo el expediente, el servidor público solicitante, deberá renovar dicho préstamo hasta por diez (10) días hábiles más, diligenciando el formato de préstamo con la prórroga requerida. Luego de vencido el plazo, el responsable de la custodia del expediente podrá hacer exigible la devolución inmediata del mismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Es importante aclarar que la documentación de la Entidad solo podrá salir de la UACT, previa autorización del respectivo jefe de área, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad de la documentación. En caso de pérdida de expedientes o documentos, el funcionario que perdió los mismos deberá colocar la denuncia ante las autoridades competentes e informarlo al jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.

El préstamo de expedientes no se podrá ejecutar si existe reserva legal sobre la información solicitada.

4. ORGANIZACIÓN

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la UACT, estará basada en la estructura organizacional de la Entidad y en las funciones de cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Gerencias y Grupos de Trabajo, determinadas en los decretos de creación, funciones y las resoluciones de la Entidad.


Para tal efecto se respetarán los principios de Orden Original y Procedencia de los documentos que determinan la producción normal de la información y su ordenación en forma secuencial.

4.1 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Las Unidades de Conservación y Almacenamiento definidas para la organización de los documentos de los archivos de gestión serán:

- Carpeta tapa y contratapa, color yute, con pestaña de identificación izquierda.
- Cajas de Cartón para Archivo X-200.

4.1.1 Organización Física

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


La organización física de los grupos documentales de los Archivos de Gestión se realizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales indican las series y subseries definidas para la UACT y se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación es un listado de documentos que organiza los expedientes y/o grupos y tipos documentales de cada una de las dependencias, permitiendo definir sus relaciones con otros documentos y con las oficinas productoras.

El expediente se produce, se tramita y se define en la Dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias en su producción y trámite. Así, los documentos adquieren un valor primario que permiten a la Entidad obtener los datos necesarios para el desarrollo de sus actividades; al mismo tiempo, cada documento adquiere un valor legal, por cuanto es prueba de los actos que contiene.

La organización de los Archivos de Gestión estará bajo la responsabilidad compartida del Jefe de Dependencia y todos los servidores públicos encargados de la producción y trámite de los documentos; y, de los funcionarios encargados de la organización y consulta de los documentos en cada Dependencia según lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación en su Artículo Tercero.- “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas: El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el Numeral 5 del Artículo 34 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”.

Por ello, la creación de Expedientes y/o Grupos Documentales deberá basarse en las Tablas de Retención Documental. Por ningún motivo se deberán crear Grupos Documentales o abrir carpetas en forma indiscriminada, sin que éstos obedezcan a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

La organización y ubicación física de los Grupos de Documentos de cada Dependencia deberá ser la misma definida en las Tablas de Retención Documental de cada una de éstas; cuyas carpetas y cajas deberán ser organizadas y ubicadas en los Estantes y Archivadores definidos para su conservación de acuerdo con los códigos establecidos en las TRD de cada dependencia y en el cuadro General de Clasificación. Ejemplo:

CÓDIGO SERIE

NOMBRE SERIE / CÓDIGO DE SUBSERIE

NOMBRE DE SUBSERIE

01 ACTAS 01.08 Actas Comité de Bienestar Social

01.10 Actas Comité de Control Interno

08 CONCEPTOS

08.03 Conceptos Jurídicos


15 INFORMES

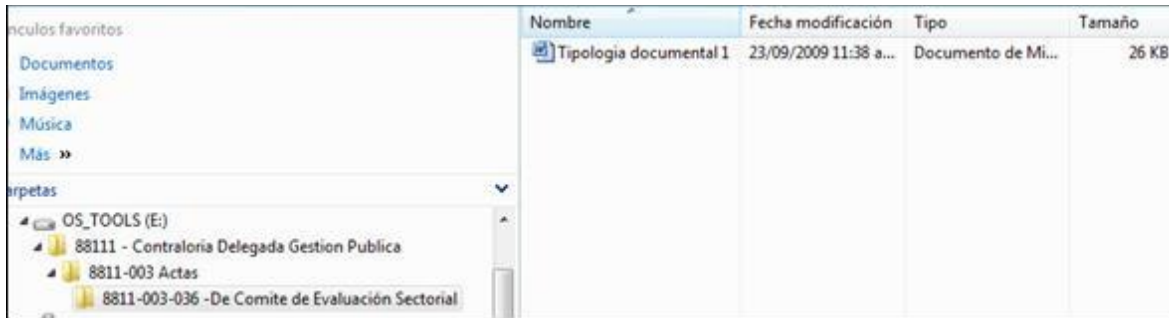
15.01 Informe a organismos de vigilancia y control

De tal manera que la disposición física será: primero las Actas, después los Conceptos, los informes y así sucesivamente, según sea el caso de cada Dependencia.

4.1.2 Organización de Archivos Electrónicos

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recepcionó. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo al *FM-AD-04 Formato Tabla de Retención Documental*, como lo muestra el gráfico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015



Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño
Tipología documental 1	23/09/2009 11:38 a...	Documento de Mi...	26 KB


Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de conservación, de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca el proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la UACT, a fin de garantizar su preservación.

4.1.3 Clasificación de Archivos Electrónicos: PC, Outlook o Correo Electrónico

La actividad de organización y depuración de la información que se maneja y reposa en los PC, Outlook o correo electrónico de cada uno de los servidores públicos, se realiza de igual forma que la física, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo al *FM-AD-04 Formato Tabla de Retención Documental*; los archivos de la información no oficial, se organizarán en una carpeta con el nombre “Documentos de Apoyo” para poder facilitar la búsqueda y organización de archivos oficiales.


4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Las Series, Subseries y/o Grupos Documentales deberán ordenarse en forma cronológica por el servidor público de la dependencia que tiene asignada la función, iniciando con la fecha más antigua, la cual deberá ser la primera al abrir la carpeta y la más reciente la última al cerrar la misma, atendiendo el orden natural

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

en que fueron elaborados, evitando guardar duplicados y documentos en blanco; así mismo, los fax deben estar en fotocopia, de acuerdo al ejemplo:


	31/01/2007	440
COLOMBIA	04/12/2004	221
	20/08/2001	2
COLOMBIA  ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	12/05/1998	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> AGN. - Al contestar cite este número 1839 Fecha: 2002.08.04 - Hora: 04:42 PM Asunto: 21 CONCEPTO TECNICO Actividad: 002 Entre ANSES : 0 Firma: 0 Remite: 340 DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES </div> <p>340.14 Rad. 1954 / 02 Bogotá, D.C.,</p> <p>Doctora MARITZA PIMENTA PADILLA Encargada Oficina de Archivo GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA Calle 1 No. 6 - 05 Fax: 0957272559 Bachaca, Guajira</p> <p>Respetada Doctora Maritza:</p> <p>Hemos recibido su comunicación, en la cual solicita el concepto técnico del</p>		
		tel os 25 tel os 25 tel os 25

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

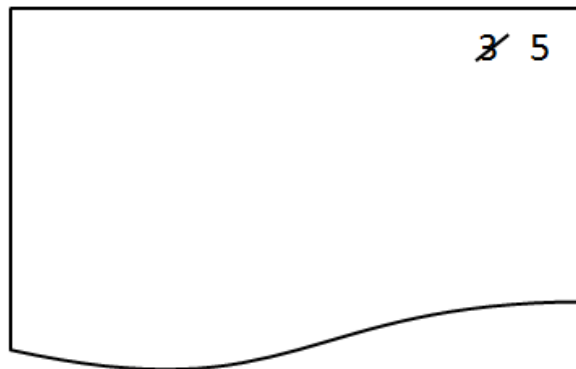


Cuando se requiera archivar anexos que hacen parte de los documentos, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro del expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.


- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip y realizar la alineación de los folios de cada expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio a tamaño oficio para la perforación.
- La foliación, es numerar cada una de las hojas que conforman un expediente, se realiza en el orden en que van llegando los documentos, consecutivamente. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras. No se deben foliar documentos en blanco, omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices. Cuando se encuentren documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Así mismo, los libros de correspondencia, libros de contabilidad, entre otros, que vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, no requieren foliarse a mano.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

- Cuando se presenten errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se foliará nuevamente el documento, siendo válida la última foliación realizada, como lo demuestra el ejemplo.



- Cuando se proceda a archivar documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, si existe duplicidad y en especial que estén firmados en original.
- Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares, las copias sobrantes y cualquier documento duplicado o sin firmas.
- Cada carpeta deberá contener al final de la misma el *Formato Control de ingreso de documentos a Expedientes FM-AD-12*, el cual no será objeto de foliación.
- Los CD (Disco Compacto) no se deben foliar y se ubicaran al final de la carpeta y en el cronológico donde debería reposar el mismo, se ingresará una hoja testigo, tamaño carta que describa el contenido del CD, dejando la anotación en el control de ingresos - *Formato Control de ingreso de documento a expedientes FM-AD-12*. Los CD deben reposar al final de la carpeta en el protector de hojas transparentes tamaño carta en la cual va el CD en la funda protectora, sin foliación, por cuanto éste está soportado con la hoja testigo en el orden cronológico correspondiente.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

- Las Unidades Documentales simples, constituidas por el mismo tipo documental, deberán conformarse máximo con 220 folios, salvo cuando el expediente cuente con aproximadamente 10 folios adicionales para culminar el tema, se dejará en la misma carpeta. La foliación debe realizarse una vez los documentos estén organizados.
- La unidad documental compleja, es el expediente integrado por varios tipos documentales que responden al mismo asunto, se ordena cronológicamente de acuerdo a como se fueron produciendo los documentos durante su trámite. En los expedientes que por su volumen ocupen más de una carpeta, se deberá indicar el número de unidades de conservación que lo constituyen, ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3. La foliación se realizará de forma consecutiva, siendo la foliación de la segunda carpeta continuación de la primera, es decir, carpeta 1 de 2 a 220 folios, carpeta 2 de 2 desde 221 a 440 folios, y así sucesivamente.
- Para la creación de una nueva carpeta se utilizará la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, determinando el nombre de la serie, el título de la carpeta y el código.

4.3 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

En los Archivos de Gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los Archivos de Gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al Archivo Central; el procedimiento contemplará el siguiente paso a paso:

- Separación y clasificación documental. El servidor público que tenga asignada la función del Archivo de Gestión en cada dependencia de la UACT, llevará a cabo la separación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.


- No serán transferidos al Archivo Central los expedientes que se hayan conformado con la denominación de correspondencia enviada y/o recibida, debido a que la copia se encontrará en la respectiva serie o grupo de documentos.
- No se deben transferir por ningún motivo, los expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, ya que los originales reposan en el Archivo de la Secretaría General y/o Dirección General de la UACT.
- Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.
- Se eliminarán manuscritos y documentos personales.
- Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el servidor público que tenga asignada la función del Archivo de Gestión en la dependencia, lo presentará ante el respectivo Jefe o Director para su aprobación y/o comentarios del caso.
- Una vez aprobada su destrucción por el Jefe de la Dependencia y el Coordinador de Gestión Documental, se debe levantar un acta con su correspondiente inventario en el *FM-AD-14 Formato Único Inventario Documental*, para proceder a picar y eliminar los documentos.

4.4 IDENTIFICACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS

Para la identificación de cajas y carpetas deberán utilizarse los respectivos formatos definidos, así:

4.4.1 Rótulos Carpetas

Para la identificación de las carpetas se debe utilizar un rotulo en el *FM-AD-06 Formato Rotulo Carpetas*, con la siguiente información:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Nombre de la Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

Dependencia: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.

Serie Documental: el que corresponda, según el *FM-AD-04 Formato Tabla de Retención Documental de la dependencia*.

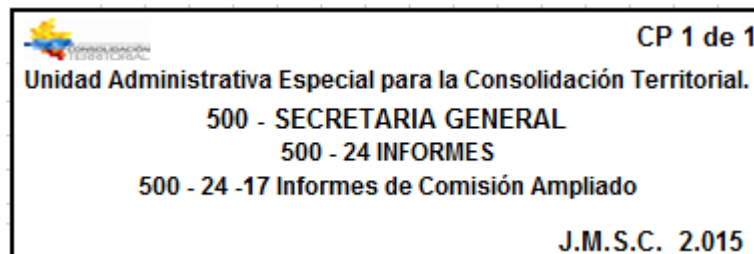
Subserie: La que corresponda, según el *FM-AD-04 Formato Tabla de Retención Documental de la dependencia*.

Nombre de la Carpeta: En este campo se coloca la información que se requiera para identificar la carpeta, por ejemplo número del contrato y nombre del contratista.

Iniciales del Nombre del Presidente de la República (J.M.S.C.)


Año: Año en el que se generan las comunicaciones oficiales (apertura expediente)

Ejemplo del rótulo



4.4.2 Rótulos Cajas

Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas frontales, identificándolas de la siguiente manera:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


 	
Caja No.	
Oficina Productora	
Cp 01:	NOMBRE ESPECIFICO DE LAS CARPETAS
Cp 02:	
Cp 03:	
Cp 04:	
Cp 05:	
Cp 06:	
Cp 07:	
Cp 08:	
Cp 09:	
Cp 10:	
ARCHIVO CENTRAL AÑO: AAAA	
Entregado Por:	Nombre del funcionario que realiza la Transferencia.

4.5 INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental de acuerdo con el *FM-AD-14 Formato Único de Inventario Documental* establecido para la realización de los inventarios.

4.6 DIGITALIZACIÓN DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

El proceso de digitalización se realizará en la UACT de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, ya sea archivo de gestión o archivo central, únicamente para los grupos de documentos definidos en las TRD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

5. TRANSFERENCIA

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

El formato establecido para relacionar la documentación a transferir e identificar la oficina que la ha generado, es el *FM-AD-14 Formato Único Inventario Documental*.


Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de producción y acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar y custodiar precaucional o definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación.

5.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

Son requisitos fundamentales para realizar las transferencias documentales:

- Debe existir un comité que coordine y controle la función de los archivos, la UACT crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien es el órgano asesor que dentro de sus funciones cumple el objetivo de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos.
- La Entidad debe contar con las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente avaladas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

5.1.1 Archivo de Gestión o de Oficina

El tiempo de permanencia de la documentación en éste, depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.


Las Dependencias de la UACT deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes y/o grupos documentales con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario para lo cual se utilizará el *FM-AD-14 Formato Único Inventario Documental* en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El Funcionario de la Dependencia que realiza la transferencia deberá hacer llegar al Archivo Central:

- Las cajas debidamente marcadas con el número de carpetas transferidas.
- El envío mediante correo electrónico del formato de transferencia en Excel
- Entrega física del formato de transferencia debidamente firmado y la base de datos que da cuenta de la ubicación de la información transferida de acuerdo al número de caja y carpeta en medio magnético digital

5.1.1.1 Entrega y Recibo de Documentos por Novedades de Personal

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

El servidor público que esté vinculado directa o indirectamente a la UACT que se desvincula o traslada, formaliza la entrega de los documentos en forma detallada al Jefe de la Dependencia en donde se encontraba laborando. El servidor público que llega al lugar de su traslado o aquel que se vincule a la Entidad, debe recibir con inventario documental la información que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicho inventario, se hará responsable de los mismos.


En el momento de diligenciar el *FM-AD-14 Formato Único de Inventario Documental* para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal; el *FM-AD-14 Formato Único de Inventario Documental* debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos con el visto bueno del Jefe Inmediato.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acordes al volumen documental a entregar, aplicando los requisitos establecidos en el PGD y demás directrices y procedimientos establecidas por el Proceso de Administración Documental.

La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con el *FM-AD-04 Formato Tabla de Retención Documental* y los documentos de apoyo que se encuentren en poder del servidor público al momento de la entrega.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el Jefe de la Dependencia deberá designar un servidor público para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el inventario documental, para hacer entrega de la documentación al servidor público que lo va a reemplazar o que va a responder por los documentos.

Cada Jefe de Dependencia es responsable de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la dependencia que tenga a su cargo, igualmente de los documentos que maneja en su despacho.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

5.1.2 Archivo Central o Intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivo). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las dependencias de la UACT como a la ciudadanía y partes interesadas en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el Archivo Central, el servidor público del Grupo de Gestión Documental que le fue asignada la función de éste, deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada dependencia.

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al Archivo Histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.


5.1.3 Archivo Histórico

A éste se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al Archivo Histórico o Archivo General de la Nación, se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica. (Ubicación e identificación).

5.1.3.1 Preparación Física de la Documentación

5.1.3.1.1 Limpieza de la documentación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


Se debe limpiar muy bien la documentación a transferir con: aspiradora, brochas de cerdas suaves, telas de algodón o bayetilla.

5.1.3.1.2 Eliminación de material metálico

- Se deben suprimir materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas, y otros.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas y las tradicionales por carpetas desacidificadas.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia; es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.

5.1.3.1.3 Identificación del Material Afectado por Biodeterioro

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación - caja, carpeta, legajo- en su parte externa en forma trimestral.


5.1.3.1.4 Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

5.1.3.1.5 Traslado de Documentos al Archivo Central

Para realizar la entrega de los expedientes se enviará un correo al funcionario encargado del Archivo Central, anunciando hora y fecha del traslado, las cuales están estipuladas en el cronograma de transferencias, adjuntando en la comunicación, la transferencia en formato de Excel y bases de datos respectivas para la ubicación de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

- El traslado de la documentación irá a cargo de la Dependencia correspondiente. Este se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Entidad.

5.1.3.1.6 Cronograma de Transferencias


- El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la UACT, indica la fecha en que se deben transferir los grupos documentales y/o expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la Entidad.
- Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental desde los Archivos de Gestión, son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de todas las Dependencias de la UACT.
- Será responsabilidad de cada una de las Dependencias de la UACT, en coordinación con Gestión Documental y Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico), para su conservación total, temporal o su eliminación, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.1 CONSERVACIÓN TOTAL

En éste proceso se debe garantizar las condiciones necesarias encaminadas a la protección del documento de archivo para conservar su integridad física y funcional sin alterar su contenido, a través de sistemas de almacenamiento adecuados en distintos soportes. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

6.2 ELIMINACIÓN

La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UACT.


- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental de la oficina o dirección correspondiente.

La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto en las TRD.

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los Archivos de Gestión transfieren al Archivo Central y este al Archivo Histórico. Para todos los casos de eliminación documental se levantará un acta con su correspondiente inventario en el *FM-AD-14 Formato Único Inventario Documental*. Los documentos a destruir deben ser entregados a gestión documental junto con el acta aprobada por el coordinador de área y previa autorización del comité institucional de Desarrollo Administrativo, se procederá a realizar la destrucción.

7. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

7.1 ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La actualización de las Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del servidor público del Grupo Gestión Documental que le fue asignada la función, el cual coordinará todas las actividades relacionadas con la actualización, de acuerdo con las modificaciones de estructura, cambios de funciones, creación de grupos o áreas funcionales y estructuración de procedimientos.

Las actualizaciones a las TRD de la UACT serán presentadas para su aprobación por el área de Gestión Documental y Archivo al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El servidor público del Grupo Gestión Documental que le fue asignada la función será el encargado de la difusión, capacitación, seguimiento y evaluación de las TRD de la UACT; igualmente, deberá realizar un cronograma de capacitación, seguimiento y evaluación de la aplicación, adopción y actualización de éstas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


Para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental de la UACT se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, durante el período de 2015 a 2018.

1. METAS A CORTO PLAZO

Las metas previstas para alcanzar durante el año 2015 serán:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.
- Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Realizar control y seguimiento a la gestión documental a partir del establecimiento de instrumentos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información: bancos terminológicos de series y subseries documentales y construcción de flujos documentales.
- Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios y contratistas en los procesos de gestión documental y manejo del aplicativo destinado al tema de correspondencia.
- Levantamiento del inventario documental del Archivo Central.
- Realizar acompañamiento a las diferentes Dependencias en la implementación de la política cero papel.

2. METAS A MEDIANO PLAZO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015


Las metas previstas para alcanzar durante la próxima vigencia, año 2016 serán:

- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental.
- Definir los metadatos para los documentos electrónicos conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta que para esa vigencia se tendrá implementado por parte del Grupo de Tecnologías de la Información un nuevo sistema para el Proceso de Administración Documental.
- Elaborar conjuntamente con el Grupo de Tecnologías de la Información, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de acuerdo a lo enunciado en el Decreto 2609 de 2012.
- Formular e implementar conjuntamente con el Grupo de SIG de la Oficina Asesora de Planeación, los Programas de Documentos Vitales y Esenciales, y de Documentos Especiales; y, con la Oficina de Control Interno, el Programa de Auditoría y Control, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

3. METAS A LARGO PLAZO

Las metas previstas para alcanzar durante los años 2017 a 2018 serán:

- Mantenimiento y actualización del Programa de Gestión Documental.
- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos, teniendo en cuenta que para esa vigencia se tendrá implementado por parte del Grupo de Tecnologías de la Información un nuevo sistema de para el Proceso de Administración Documental.
- Elaborar y actualizar los programas establecidos en el Decreto 2609 de 2012, que la Unidad requiera.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

IV. DEFINICIONES

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

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial – UACT como resultado de su gestión.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.


Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificar: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta Dirección, dentro de sus funciones le corresponde ser el responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Comunicaciones Oficiales: son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial – UACT independientemente del soporte y medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidas por las dependencias de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT. El área de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la UACT.


Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT con destino a cualquiera de las mismas.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT

Correo Electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT , y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de correspondencia serán administradas por esta área, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite

Correspondencia: comunicación escrita impresa en papel o medio electrónico que se recibe y envía a diario a la Unidad, de o hacia particulares, entidades oficiales entre otros; documentos tales como memorandos, oficios, estados de cuenta, facturas, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc.

Correspondencia Personal o Privada: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas no generan trámites para la Unidad Administrativa para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Consolidación Territorial – UACT y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.

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

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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


Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminaciones Primarias: Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.

Eliminaciones Secundarias: Las efectuadas en el Archivo Central de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

Ordenar: Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.


Organización de Documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia

Producción Documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial – UACT dejando constancia de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

Registro de Comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos 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 y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial - UACT, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión del área de correspondencia y archivo oficial de la Dirección de Gestión Corporativa; por lo tanto ningún funcionario está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

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


Serie Documental Simple: Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

Ejemplo:

Serie: Actas

Subserie: Actas de Comité de Conciliación Judicial

Tipos Documentales: Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 1, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 2, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 3, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 4, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Serie Documental Compleja: Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón a un trámite determinado.

Ejemplo:

Serie: Historias Laborales

Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico.

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

Tabla De Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

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


Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

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

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.


Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: AGN, 2014.


COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá: El Ministerio, 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. "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: 2012. 16 p.

JÍMENES, Gladys. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012 (13 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". Bogotá: El Ministerio, 2012. Bogotá: El Ministerio, 2012.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre de 2012). 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: El Ministerio, 2012.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PP-AD-01
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 1
	Proceso: Administración Documental	Vigencia: 30/01/2015

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	17/03/2015	N/A	Aprobación del documento
2			
3			
4			

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ	
NOMBRE: Alexandra Rodríguez B.		NOMBRE: Carlos Bastidas		NOMBRE: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
Secretaría General	FECHA 30/01/2015	Secretaría General	FECHA 30/01/2015	Secretaría General	FECHA 30/01/2015
DEPENDENCIA	dd/mm/aaaa	DEPENDENCIA	dd/mm/aaaa	DEPENDENCIA	dd/mm/aaaa