



CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

BOGOTÁ D.C.

2023

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ASPECTOS GENERALES	3
3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
4. OBJETIVOS	3
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	9
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
7.1. Normativos	10
7.2. Económicos.....	10
7.3. Administrativos.....	10
7.4. Tecnológicos	11
7.5. Gestión del cambio.....	11
8. ASPECTOS A FORTALECER.....	11
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
10.1. Planeación documental.....	13
10.2. Producción documental.....	13
10.3. Gestión y trámite	14
10.5. Organización documental.....	14
10.10. Transferencias documentales.....	16
10.11. Disposición final	17
10.14. Preservación a largo plazo.....	18
10.16. Conservación total	18
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
GLOSARIO.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S en cumplimiento de la normatividad vigente a elaborado el presente Programa de Gestión Documental donde se plasma el conjunto de actividades técnicas y administrativas para la planeación, organización desde la creación hasta la disposición final de la documentación producida y recibida por Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S y establece los procedimientos de producción, recepción, distribución, tramite organización, consulta y disposición final para el desarrollo de la gestión documental al interior del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S de acuerdo a la necesidades que se evidenciaron en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Con el presente Programa de Gestión Documental, el Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. pretende fortalecer la función archivística resaltando su importancia en armonía con el Sistema Integrado de Gestión SIG, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la Política de Gestión Documental para dar cumplimiento a la misión y visión del Canal.

2. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. se tomó como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD , iniciando con el análisis de la entidad y se detectó las necesidades y las fortalezas en gestión documental para proponer el diseño de formulación de políticas, procedimientos y programas específicos que se aplicarán en la Empresa para el debido proceso de conservación documental en las diferentes oficinas del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S inicia desde la creación hasta la disposición final de información recibida o producida en soporte análogo, electrónico, digital, sonoros y audiovisuales en el seguimiento y evaluación de la implementación de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de TEVEANDINA S.A.S para todas las áreas y los colaboradores, contratistas y demás partes interesadas en la Entidad.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar todos los instrumentos archivísticos, así como la actualización de los procesos de segundo nivel del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión

que garanticen la organización, conservación y acceso de la información documentada desde su inicio hasta su disposición final, dando cumplimiento a la normatividad vigente, a través de herramientas, lineamientos y controles alineados con las demás políticas y Sistemas existentes en el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos al interior de Teveandina S.A.S.
- Finalizar proceso convalidación de Tablas de Retención Documental para su adopción.
- Normalizar el proceso y los procedimientos de gestión documental al interior de Teveandina S.A.S. en ejercicio de sus funciones.
- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Diseñar, formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Garantizar la organización, acceso, preservación, recuperación y disposición final del patrimonio de la Empresa Teveandina S.A.S.
- Fortalecer la cultura institucional de gestión documental al interior de la Empresa Teveandina S.A.S.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. tiene dentro de su objeto social participar en cualquier etapa de la cadena de agregación de valor de contenidos multiplataforma de audio, video, y/o digitales incluidos los relacionados con la memoria histórica, para sí mismo o para terceros dentro y fuera del territorio nacional; así por lo cual, ha establecido como objetivos institucionales buscar el beneficio social al gestionar contenidos de calidad para formar, informar y entretener, fortalecer la participación ciudadana, resaltar su identidad plural y abrir espacios para la industria de contenidos.

En consecuencia, produce y recibe documentos como evidencia del ejercicio de sus funciones, para lo cual, reconoce la importancia de la información contenida en dichos documentos y la responsabilidad que tiene de salvaguardarla, debido a que registra parte del proceso histórico colombiano y por ende de la memoria de la nación. Gracias al enfoque y dimensión cultural que enmarca sus funciones, la información es además la evidencia de las actuaciones de la entidad y sirve como testimonio de su proceder con transparencia.

Por lo anterior, es relevante para el Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. establecer una política de gestión documental que le permita una mayor eficiencia administrativa de la función archivística, la defensa de los derechos de los ciudadanos, promover la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad de la información y atención de contingencias, la participación

de los ciudadanos, el gobierno electrónico y la protección del patrimonio documental del país. Esta política está alineada con las regulaciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en su quinta dimensión de información y comunicación.

5.1. PRINCIPIOS

Con base en los lineamientos y directrices del AGN y teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el MIPG se establecen los principios de la política de gestión documental.

Administración de archivos y tecnológico

- Teveandina S.A.S. acatará las políticas, exigencias legales y normas técnicas colombianas o las que considere el Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental, estableciendo las mejores prácticas en la administración de documentos, asegurando la confidencialidad, integralidad y disponibilidad de la información producida y recibida por Teveandina S.A.S., para la gestión administrativa y el acceso de los interesados en la información.
- Se identificará y valorará la producción documental estratégica, misional y de apoyo en cualquier soporte, valorándola y determinando su importancia para la gestión administrativa y misional de la entidad, generando una propuesta integral que garantice el fortalecimiento de la memoria histórica de la cultura colombiana.
- Se realizarán las acciones y asignará los recursos necesarios para la modernización de la gestión documental, contratando personal idóneo, adquiriendo los recursos e implementando nuevas tecnologías de la información, que permitan mejorar la administración de la información y facilitar el acceso para la gestión administrativa y los interesados en la información.
- Todos los colaboradores de Teveandina S.A.S. deben velar por el buen cuidado y salvaguarda de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, independientemente del soporte en el cual se producen y gestionan, teniendo claro que son la evidencia de la gestión administrativa de cada área y sirven como testimonio de las acciones realizadas, además, responderán por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en ellos coadyuvando a la seguridad de la información.
- Los documentos de archivo se conservan en el soporte original que han sido creados, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en todo su ciclo de vida. Por lo anterior, no se debe realizar copia física no autorizada de los documentos digitales y electrónicos, se debe implementar su gestión y producción conforme al procedimiento específico en el cual se genere el contenido documental.

Documental y cultural

- En todas las áreas de Teveandina S.A.S. se deberán adoptar los lineamientos de gestión documental establecidos, para tener una adecuada organización, conservación, disposición y seguridad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

- Se hará uso de los instrumentos archivísticos como herramientas administrativas para la gestión documental, entre ellas las tablas de retención documental, el inventario documental, los cuadros de clasificación documental, el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos, flujos documentales y tablas de control y acceso.
- Se deben aplicar los procesos de gestión documental establecidos en Teveandina S.A.S. para la adecuada administración de los documentos.
- Todos los colaboradores de Teveandina S.A.S. deben recibir y entregar los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones relacionados en el formato de inventario documental al momento de ingresar y salir de la entidad. - Todos los colaboradores de Teveandina S.A.S. sin excepción, deben solicitar el documento paz y salvo de gestión documental al momento de retirarse de la entidad, para garantizar la entrega de los documentos que tenía a su cargo, este paz y salvo únicamente se firmara por el área de gestión documental una vez las demás áreas verifiquen que no tienen pendiente entregas de información asociada a la función o cargo desempeñado y que los soportes documentales que deben reposar en su respectiva área se encuentran debidamente incorporados en los expedientes.

Transparencia

- Se contará con la información organizada de tal manera que permita su pronta consulta para permitir el acceso a la información pública, a los interesados.
- Se restringirá el acceso a la información pública de acuerdo a las excepciones constitucionales y legales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Se facilitará el derecho de acceso a la información pública a todas las personas que la soliciten, en igualdad de condiciones sin exigir explicación a la causa de la solicitud.
- La información solicitada debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes con base en los procedimientos de gestión documental de la entidad.

Gestión del conocimiento

La información que se genera y recibe en Teveandina S.A.S. es importante para el aprendizaje, evolución y toma de decisiones de la misma, en consecuencia, cada proceso tendrá la información organizada de tal manera que permita su análisis y utilización de forma objetiva.

Procesos de la gestión documental

En Teveandina S.A.S. se cuenta con los procesos de gestión documental, los cuales se establecieron con base en los lineamientos dados por el AGN para una correcta administración de los documentos, para lo cual se tendrán las siguientes consideraciones:

Producción

- Todos los documentos producidos y recibidos en Teveandina S.A.S. en cualquier tipo de soporte y que sean de relevancia para la entidad, deben estar registrados en las tablas de retención documental.
- Se deben reportar todos los cambios en la producción documental para la actualización de las tablas de retención documental.
- Se deben utilizar los formatos normalizados y actualizados en cada uno de los procesos de la entidad, los cuales se encuentran accesibles a todos los funcionarios y colaboradores en el mapa de procesos disponible en plataforma Share Point, su uso y disposición se permitirá con las credenciales asociadas al correo corporativo de cada colaborador, en los casos que este no cuente con correo corporativo, deberá solicitar al líder del área el envío controlado de los formatos asociados y garantizar que su uso se restringirá únicamente al objeto plantado en cada comunicación asociada.

Recepción y distribución

- Toda la información recibida o enviada en Teveandina S.A.S. debe ser centralizada para su recepción y envío en la ventanilla única de correspondencia.
- Todos los oficios recibidos o enviados deben ser registrados en el sistema Orfeo y a cada uno debe asignársele un número único de radicado, direccionándolos a cada una de las áreas o a los terceros a quienes van dirigidas, y así, establecer la trazabilidad de los documentos y responsabilidad sobre la gestión administrativa y la seguridad de la información.
- Todos los documentos que se reciban a nombre de Teveandina S.A.S., son propiedad de la entidad, en consecuencia, se abrirán todos los sobres y paquetes para verificar su contenido, los anexos, a excepción de las propuestas de los procesos de selección y los documentos de reserva legal.
- No se recibirán documentos personales en la ventanilla única de correspondencia, en dado caso que los colaboradores de Teveandina S.A.S. referencien la entidad para la entrega de los documentos o paquetes de dicho carácter, deben estar atentos a la llegada de estos.
- Los únicos autorizados en Teveandina S.A.S. para recibir y enviar oficios son los funcionarios que se encuentran en la oficina de la ventanilla única de correspondencia, cualquier colaborador de Teveandina S.A.S. debe abstenerse de recibir o enviar la información por su cuenta.
- Únicamente los directores, coordinadores o jefes de oficina están autorizados a firmar los oficios para ser enviados a terceros o entre las áreas.
- Las PQRSD tienen prioridad para ser entregadas a la profesional encargada de gestionar su trámite.

- La trazabilidad de la entrega de los oficios recibidos y enviados se controlará a través de los formatos de control de entrega de documentos externos recibidos y en el formato de control de entrega de documentos externos enviados.
- Todas las comunicaciones recibidas por correo electrónico deben radicarse siguiendo el consecutivo generado en la plataforma de la Entidad.

Tramite

- a. Los colaboradores de Teveandina S.A.S. a quienes corresponda la resolución de los asuntos que tratan los documentos son los responsables de responderlos a tiempo y de forma adecuada.
- b. Los documentos tramitados deben ser archivados en sus correspondientes expedientes con base en el asunto que tratan.
- c. Los documentos generados en desarrollo del trámite deben obedecer a la estructura documental aprobada en la Tabla de retención vigente y aplicable al área responsable del mismo, no se deben generar documentos con denominaciones y/o formatos diferentes.

Organización

- a. Los responsables de la administración y custodia de los documentos en cada una de las áreas deben organizar los documentos con base en los lineamientos establecidos en el proceso de organización de documentos y el Programa de Gestión Documental PGD establecidos en la entidad.
- b. La clasificación de los documentos de la entidad se hará con base en el principio de procedencia y con base en los diferentes asuntos que tratan los documentos y conforman las series documentales.
- c. La ordenación de los documentos al interior de los expedientes se debe hacer con base en el principio de orden original que obedece a la secuencia lógica en que se producen los documentos.
- d. Los documentos se deben almacenar en las carpetas para una adecuada conservación.
- e. Todos los expedientes deben estar registrados en el formato de inventario documental para el control y recuperación de la información.
- f. Todos los expedientes deben estar identificados con los datos solicitados en el rótulo de expedientes.
- g. Se debe crear organizar un archivo mixto (híbrido) cuando los expedientes estén conformados por documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el soporte de los tipos documentales identificado en las series y subseries de las Tablas de Retención Documental.

Consulta

- a. La información debe estar disponible para ser consultada con excepción de los casos que por ley se restrinja el acceso a la información.
- b. La solicitud de documentos que se encuentran en el archivo central se debe hacer a través de correo electrónico: gestiondocumental@canaltrece.com.co en el asunto mencionar SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTAL, en el cuerpo del mensaje relacionar los datos asociados a la información solicitada.
- c. Pueden consultar los documentos del archivo central los funcionarios de las áreas que los produjeron, en caso de requerir un documento generado en un área diferente a la del colaborador que lo necesita, lo debe hacer a través del área productora de la información.
- d. Para prestar los documentos en cualquier área o en el archivo central se debe diligenciar el formato de control de préstamo de documentos.
- e. Las consultas de información de usuarios externos se deben hacer a través de PQRSD.
- f. La consulta de documentos se entregará en copia digital, evitando el préstamo físico de los mismos para de esta manera facilitar el acceso a la información y evitar deterioro físico de los archivos.

Transferencia documental

- a. Los documentos que vayan a ser transferidos deben cumplir con los parámetros de organización documental establecidos.
- b. Las áreas de la entidad que produzcan documentos deben hacer la transferencia documental en las fechas establecidas.
- c. Las transferencias documentales se deben hacer con base en el ciclo de vida del documento según las tablas de retención documental.

Disposición final

- a. La disposición final de los documentos se realizará con base en la valoración de los documentos establecida en las tablas de retención documental.
- b. La eliminación de documentos en cualquier soporte debe ser aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Gerencia y dirección administrativa y financiera, a todos los funcionarios de planta y contratistas de todas las

áreas del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., así como las partes interesadas que harán parte fundamental en la implementación del Programa de Gestión Documental.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

7.1. Normativos

Teniendo en cuenta el marco normativo aplicable a la gestión documental se plantearán directrices para la adopción y formalización de la reglamentación establecida para la implementación de la gestión documental del Canal, por medio de la elaboración y actualización de un normograma aplicable a la función archivística para el diseño de manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

7.2. Económicos

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. asignará en el Plan Anual de Adquisiciones PAA los recursos económicos para la implementación, armonización, mejora y cumplimiento de los planes programas y proyecto estratégicos trazados a corto, mediano y plazo en este Programa de Gestión Documental, integradas en el Plan Estratégico de la Empresa.

7.3. Administrativos

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. tendrá en cuenta las necesidades administrativas para garantizar una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental para lo cual debe disponer de:

- **Infraestructura Física:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación en soporte análogo.
- **Infraestructura Tecnológica:** Contar con herramientas de soporte y almacenamiento para expedientes electrónicos y digitales.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Empresa no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Empresa, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

- Seguridad de la Información: Garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información para su respectivo control de los archivos.

7.4. Tecnológicos

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. determinará las condiciones tecnológicas en cuanto la arquitectura existentes escalable e interoperable dentro del Sistema Integrado de Información, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación AGN y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y los requisitos exigidos por la Estrategia de Gobierno Digital.

7.5. Gestión del cambio

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios, contratistas y partes interesadas implicadas. Estas acciones estarán a cargo del personal del Grupo de Gestión Documental y de la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

8. ASPECTOS A FORTALECER

A Continuación, se presenta los aspectos identificados para fortalecer del Proceso de Gestión Documental:

- Finalizar el proceso convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD con el Archivo General de la Nación.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental
- Elaborar las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Conformar un equipo interdisciplinario con personal de arquitectura de información y de administración de archivo para la fase de implementación del PGD.
- Ajustar el Proceso de Gestión Documental para el cumplimiento en Ley de Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Reporte FURAG, Gobierno Digital y aquellos que hace parte el proceso de Gestión Documental.
- Articular el proceso de Gestión Documental con las demás políticas y sistemas de Teveandina S.A.S.
- Diseñar, formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación para documentos en soporte análogo, digital y electrónico.

- Diseñar, formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. en el proceso de gestión documental se crearán y/o actualizarán de acuerdo a las necesidades de la información y modificaciones de la normatividad aplicable para la gestión documental y se complementara a nivel de descripción al detalle mediante guías, formatos, procesos de segundo nivel y demás documentos para el desarrollo de las funciones propias de la Empresa.

A continuación, se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10 los cuales son producto del análisis de las necesidades de Teveandina S.A.S., requerimientos: normativos, administrativo, técnico, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de Diagnóstico Integral de Archivos, la actualización de procesos y el análisis operativo de los procesos de segundo nivel de Gestión Documental realizado por personal de archivo y contratistas de arquitectura de información en este año.

El proceso de gestión lo integran los siguientes procedimientos técnicos que se describen a continuación y como se implementaran en El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencias documentales
6. Disposición final.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración documental



10.1. Planeación documental

En la planeación documental se debe establecer anualmente las actividades programadas para la administración del Archivo Central, el seguimiento a los procesos radicación y recepción de envíos, organización y transferencia, la elaboración de instrumentos archivísticos, el seguimiento a indicadores y el cumplimiento de MIPG, FURAG, Gobierno Digital y demás estrategias en las cuales participe el Proceso de Gestión Documental.

10.2. Producción documental

Procedimiento mediante el cual define la forma en que se produce la información que evidencia las actuaciones adelantadas en cada una de las actividades corporativas, las características, formatos y medios establecidos para la producción documental, formatos que se encontrara ubicados en el proceso de planeación, encargado del Sistema de Gestión de Calidad disponible en plataforma Share point del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

Actividades

- Creación de los documentos aprobados por el sistema de Gestión de Calidad.
- Generar únicamente las copias permitidas por documentos.
- Generar los documentos con los logos y letra establecidos por calidad.
- Identificar y marcar de acuerdo a los términos definidos en las Tablas de Retención Documental.

10.3. Gestión y trámite

La gestión y el trámite hacen referencia a todas las actividades necesarias para el registro, la descripción (metadatos), la distribución para trámite de toda la información que se genere o se reciba para adelantar tramites propios de las actividades definidas por los diferentes procesos en las áreas de la entidad.

El Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., cuenta con un Grupo de trabajo de Gestión Documental y administración de Archivo Central, así mismo dispone de personal encargado de recepcionar, registrar, radicar y distribuir física o electrónicamente la información a todas las áreas al interior de la entidad y en la gestión de los envíos nacionales e internacionales.

Consultas de documentos

Los documentos que reposan en cada una de las oficinas productoras se encuentran en custodia y bajo responsabilidad absoluta del responsable de la oficina productora, en este sentido, todas las consultas que se requieran sobre este particular deben ser gestionadas directamente con el líder del área productora, de otra parte, aquellos documentos objeto de transferencia documental que reposan en el Archivo Central se deben solicitar para consulta por medio de correo electrónico a: Gestiondocumental@canaltrece.com.co en el asunto del correo donde se realizan las solicitudes de consulta y préstamos de expedientes se debe mencionar el expediente solicitado.

Actividades

Solicitud de consulta de Expedientes documentales de acuerdo con Tablas de Retención documental

Atención de consultas de entes de control u otras entidades externas

10.4. Organización documental

El procedimiento consiste en clasificar, ordenar y describir la información de modo tal que los productores de información cuenten con archivos organizados, partiendo desde la producción o recepción de la documentación hasta su transferencia al archivo central o Disposición Final (Conservación total o eliminación).

Cada uno de los Líderes de área debe asignar a una persona responsable de la gestión, control y custodia de la documentación producida o recibida en desarrollo de las actividades propias de cada oficina, en todos los casos el área de gestión documental prestará asesoría y capacitación pertinente en este aspecto, se programará el cronograma de capacitaciones acorde a demanda de los servicios de información.

Clasificación

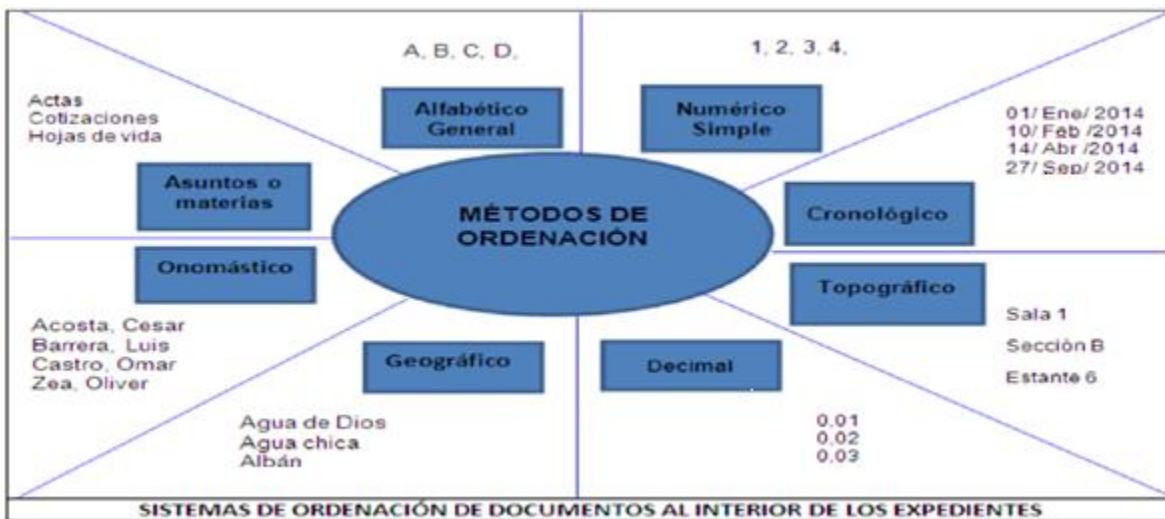
Procedimiento mediante el cual se debe clasificar la documentación producida y/o recibida por cada una de las áreas, en este proceso se debe tener en cuenta la estructura de Series, Subseries y tipos documentales definidos para cada uno de los expedientes que genera la dependencia

conforme a las Tablas de Retención Documental. Se Agrupan los documentos de acuerdo a la Serie y Subserie documental que corresponda teniendo en cuenta los asuntos o temas específicos y el principio de procedencia.

Ordenación

La ordenación documental consiste en disponer de los documentos coherentemente, respetando el principio de orden original. Es decir, teniendo en cuenta el orden en que sucedieron los hechos o el orden de producción de documentos para la resolución de un trámite. De allí la importancia de este proceso, puesto que garantiza, al ser cumplido, la pronta y fácil recuperación de la información.

Para todos los expedientes documentales generados se debe ordenar la documentación producida y/o recibida por el área, en este proceso se debe tener en cuenta la estructura de Series, Subseries y tipos documentales definidos para la dependencia conforme a las Tablas de Retención Documental.



Descripción

La descripción documental hace parte de un proceso sistemático que se debe realizar una vez tenga el expediente creado y organizado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se debe hacer por medio del diligenciamiento del Formato Único de Gestión Documental (FUID) que permitan ejercer un control de las diferentes unidades documentales la correcta ubicación y recuperación de la información institucional.

Actividades

- Identificar el expediente con el código y nombre de la serie y Subserie.
- Identificar el expediente con el asunto.
- Identificar el expediente con las fechas extremas.

- Identificar el número de tomos que conforman el expediente.
- Identificar el número de folios de cada tomo y/o carpeta.
- Identificar la ubicación topográfica del expediente (número de caja y carpeta).

Tablas de retención documental TRD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, este instrumento actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para esto se debe diseñar el procedimiento para las Transferencias Documentales que se incluirá para conocimiento de las diferentes áreas. Incluir este procedimiento en el Reglamento Interno de archivo y gestión electrónica.

Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.

- Transferencias primarias
- Transferencias secundarias
- Disposición final

Actualmente, se encuentran en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación, por lo que se requiere finalizar dicho proceso y realizar su implementación.

10.5. Transferencias documentales

Es el procedimiento mediante el cual se realiza las transferencias de los archivos en cada una de sus fases, para lo cual se debe tener en cuenta la aplicación, tiempos de retención, disposición final de las Tablas de Retención Documental.

Actividades

- Cumplir con el cronograma de transferencia anual
- Aplicar tabla de retención documental
- Elaboración del Formato Único de inventario Documental
- Verificación de transferencia
- Realizar ajustes si aplica
- Firma de inventario

10.6. Disposición final

La disposición final de los documentos corresponde a un proceso a través del cual se conserva totalmente, se elimina o se selecciona, bien sea para conservar totalmente o para digitalizar. Se aplicará el procedimiento de disposición de documentos para el proceso de eliminación, selección o conservación permanente para ser aplicados a las series documentales una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.

Actividades

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Seleccionar la documentación de acuerdo con la disposición final del periodo de retención establecido en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo cuantitativo y cualitativo.
- Eliminar de las series documentales en soporte en físico y digital según Tablas de Retención Documental, mediante las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el inventario documental el cual será publicado en el sitio web del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S.
- Destruir los documentos a través de empresas especializadas para estos fines para evitar contaminación ambiental y optimizar el reciclaje. Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

En todo caso se debe tener como referente lo establecido en la TRD pues que en ellas se consigna la disposición final de las series en concordancia con los criterios de valoración determinados por la Archivística y los productores de información.

Eliminación o descarte documental.

Proceso que permite como su nombre lo indica la eliminación física de las series o subseries documentales que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no desarrollan valores históricos, técnicos o culturales. Para la realización de este proceso se recomienda lo siguiente:

Nota: Los productores de información podrán eliminar la documentación de apoyo al proceso del cual se habló anteriormente.

Selección documental.

Procedimiento que se realiza en el archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en la TRD, para lo cual el Comité de desarrollo Administrativo procederá a evaluar periódicamente dicho instrumento, para verificar la documentación a la que se le aplicará el proceso.

10.7. Preservación a largo plazo

Para la preservación a largo plazo de los documentos se debe establecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Debido a la naturaleza de los diferentes soportes documentales en la que cada uno de ellos presenta características físicas específicas, es necesario establecer planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos específicos para cada uno de los diferentes soportes en los que se almacena la información, esto para la salvaguarda de la información contenida en ellos. Se deben establecer el Plan de Conservación Documental aplicable a los documentos de archivo físicos y/o analógicos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, se deben establecer acciones a corto, mediano y largo plazo, se debe hacer seguimiento continuo de las condiciones físicas de los depósitos de archivo, saneamiento ambiental (plagas), monitoreo y control de las condiciones ambientales, almacenamiento , prevención de emergencias y atención de desastres, ahora bien, debido al cambio continuo de los diferentes formatos y formas de almacenamiento de los documentos electrónicos, se deben hacer actualizaciones constantes del sistema, de otra parte, el SIC debe cumplir con los principios archivísticos, articularse con los diferentes procesos de gestión documental y estar alineado con la política en archivo establecidas por la empresa.

10.8. Valoración documental

Este proceso archivístico es el más relevante porque consiste en realizar la valoración a los documentos para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Actividades

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Aplicar las fichas de valoración documental por cada serie y subserie, según la Tablas de Retención Documental.
- Aplicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

Conservación total

Garantizar las condiciones mínimas de espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de la información cual quiera que sea su soporte, adicionalmente contar con equipos adecuados y sistemas de almacenamiento de información.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como resultado del análisis y las necesidades del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S. se deben realizar los programas que se relacionan a continuación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del presente Programa de Gestión Documental.

- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Cambio
- Programa de Auditoría y Control
- Plan de Reprografía
- Programa de Normalización de Formas y Formulario Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Archivos Descentralizados
- Sistema Integrado de Conservación

12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental del Canal Regional de Televisión Teveandina S.A.S., en lineamiento con las estrategias deberá estar articulado con el Plan Estratégico Institucional, acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual realice el Canal.

La implementación del programa de Gestión Documental con los documentos a elaborar y proyectos son los siguientes:

PLAN / TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2023	2024	2025	2026
Convalidación Tablas de Retención Documental con el Archivo General de la Nación AGN	X	X		
Diseñar, Formular e Implementar Sistema Integrado de Conservación SIC		X	X	X
Adquisición, diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA		X	X	
Adecuación de condiciones ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo		X	X	
Elaboración Tablas de Control de Acceso		X		
Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Cambio		X		
Programa de Auditoría y Control			X	
Plan de reprografía		X		
Programa de Documentos Vitales o Esenciales			X	
Elaboración Programa de Documentos Especiales			X	
Programa de Normalización de Formas y Formulario Electrónicos		X		X
Programa de Archivos Descentralizados				X

GLOSARIO

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo (Véase, además: FONDO).

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivo activo: (Véase Archivo de Gestión).

Archivo administrativo: (Véase Archivo de Gestión).

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, 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 una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional.

Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de

Gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo intermedio: (Véase Archivo Central).

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. ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

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. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza. Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Comité asesor: Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para

asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia autenticada: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Copia. Reproducción puntual de otro documento.

Correo electrónico: Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos. Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes, aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Destrucción de documentos: (Véase Eliminación de Documentos).

Digitalización: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

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 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 esencial (documento vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Documento inactivo: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento oficial: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

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

Dominio: Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

Duplicado: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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.

Expurgo de documentos: (Véase Selección Documental). ACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

Fechas de acumulación: Fechas intermedias encontradas en un expediente.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental. FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

Fuente primaria de información: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice toponímico: Listado de sitios o lugares.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres propios.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Mensaje de datos: “Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax” (Ley 527 de 1999).

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado

Oficina productora: Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

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.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Plazo precaucional: Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

Preservación documental: (Véase Conservación de Documentos).

Principio de orden original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Proyecto de descripción de archivos: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

Razonero: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

Reserva legal: La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica: Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

Sistema nacional de archivos: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Trámite: Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

Transcripción: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

Unidad archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad productora: Oficina productora de documentos.

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

Valor histórico: (Véase Valor Secundario).

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 del documento, es decir, a los involucrados en el tema o 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.

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.

Vigencia: Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: AGN. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: AGN. 2014. 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN. 2010. 48 p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p.