
	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 44

COLEGIO ^DBOYACÁ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 44

CONTENIDO

Aspectos Generales

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo General
 - 3.1 Objetivos Específicos
4. Público al que está dirigido
5. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental
 - 5.1 Normativos
 - 5.2 Económicos
 - 5.3 Administrativos
 - 5.4 Tecnológicos
 - 5.5 Gestión del Cambio

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental


1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora

Programas Específicos

1. Normalización de formas y formularios electrónicos
2. Documentos vitales o esenciales
3. Gestión de documentos electrónicos
4. Archivos descentralizados
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Auditoría y Control

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 44

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ


Aspectos Generales

Este documento para su creación se tuvo en cuenta en primer lugar, el modelo expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN, titulado “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD”, con el propósito de hacer una revisión interna específica para identificar las necesidades de ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA, en materia archivística y gestión documental, que permita la formulación de políticas internas, definición de estrategias y procesos; así como la implementación del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística existente a la fecha, y emitir directrices estandarizadas y prácticas que cumplan con las necesidades de la Institución.

1. Introducción

Al llevar a cabo un Programa de Gestión Documental al interior de una Entidad, responde a la necesidad de cumplir con uno de los principios de la administración pública: la eficiencia administrativa. La eficiencia administrativa se ha convertido en una política, la cual contiene los temas de racionalización, simplificación y automatización de los procesos, trámites y servicios administrativos de las organizaciones que hacen parte del sector público. De igual forma, incluye los temas de transparencia y el acceso a la información pública, los cuales se fortalecen con el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información –Tics.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental responde como herramienta a la Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno, definiendo como aspectos positivos el de facilitar el quehacer institucional, la protección de la información y la divulgación oportuna y controlada de los documentos de la Entidad. De igual forma, la Ley 594 de 2000, en el TITULO V “GESTIÓN DE DOCUMENTOS” y el Artículo 21. “Programas de Gestión Documental”, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 44

nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.


Igualmente, el Artículo 19 de la misma Ley, “Soporte Documental”, establece que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Al cumplir la normatividad citada anteriormente, el Programa de Gestión Documental se convierte en un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, partiendo del concepto de Archivo Total, el cual hace referencia al ciclo vital de los documentos: planeación, producción, gestión y trámite; organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración documental.

Por ello que se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del Sistema de Información involucre una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada, de conformidad con los alcances del Proyecto. Este trabajo se realizó en conjunto con los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno. Así mismo, se tuvo en cuenta la normatividad existente sobre gestión documental emitida por el Archivo General de la Nación –AGN, como Ente Rector de la política archivística en Colombia.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) contempla actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo, y valoración documental. Dicho Programa Establece la Política de Gestión Documental del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA y su articulación con los

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 44

diferentes sistemas de gestión existentes; se constituye como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, y servirá como guía para los funcionarios que trabajan en la Institución, como responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión, Central e Histórico. Finalmente, servirá como guía para fortalecer el principio de transparencia, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

3. Objetivo general


Formular el Programa de Gestión Documental para EL COLEGIO DE BOYACA, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014; el Decreto 1080 de 2015, y demás normas archivísticas existentes sobre la materia.

3.1. Objetivos específicos

- a. Constituir las estrategias del Programa de Gestión Documental que se deberán ejecutar durante el periodo incluido entre el año 2019 y el año 2026, a través de la adopción de herramientas, procesos, procedimientos y demás documentos que contribuyan al mejoramiento archivístico.
- b. Avalar la preservación, seguridad, recuperación y disposición final de la documentación producida y almacenada en el COLBOY, para ponerla a disposición de la ciudadanía y de los entes gubernamentales que la requieran.
- c. Proveer la consulta y acceso a la información, requerida por los usuarios internos y externos del COLBOY Garantizando la seguridad, confidencialidad y reserva.

4. Personas al que está dirigido


A los funcionarios, contratista del Colegio de Boyacá y de sus entes gubernamentales con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas establecidas en el Programa de Gestión Documental, así como obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 44

5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

5.1 Normativos.

Constitución política de Colombia	<p>Artículo 8: es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales naturales de la nación.</p> <p>Artículo 63: los bienes de uso público, los parques naturales.</p> <p>Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a documentos públicos, salvo caso que establezca la ley.</p>
Leyes	<p>Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales</p> <p>Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.</p> <p>Ley 1437 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.</p> <p>Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia.</p>
Decretos	<p>Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.</p> <p>Decreto 2364 de 2012 por medio de la cual se reglamenta el art. 7 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.</p>

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 44


	Decreto 2693 de 2012 Estrategias de Gobierno en Línea. Decreto 1080 de 2015, por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.
Circular	Circular externa AGN 005 de 2012, recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Circular externa AGN 003 de 2015, directrices para la elaboración y convalidación de Tablas de Retención Documental.
NORMAS ISO	NTC-ISO 15489-1 -- NTC – ISO 30300 – NTC ISO 30301—GTC- ISO /TR 15489 -2 – NORMA ISO 23081 NORMA SIO TR 13028 NTC ISO 5985 CMS (CADES) NTC ISO 14533-1
NORMAS INTERNAS COLEGIO BOYACA DE	ACUERDOS – RESOLUCIONES – ACTAS – CIRCULARES

5.2. Económicos

La implementación del PGD en EL COLEGIO DE BOYACA, requiere de la apropiación de recursos que garanticen la ejecución anual de actividades, los cuales se encuentran contemplados en el Presupuesto General de COLEGIO DE BOYACA

5.3. Administrativos

Un grupo interdisciplinario para la ejecución del PGD, estará conformado por los Jefes o Delegados de las siguientes Dependencias: Subdirección Administrativa, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Control y, Oficina del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Grupos de Organización y Sistemas y de Archivo y Ventanilla Única.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 44

5.4. Tecnológicos

La implementación estará articulada y armonizada con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se establecerán las siguientes herramientas:

- a. Análisis de la infraestructura tecnológica
- b. Riesgos en seguridad física y entorno informático

Estas herramientas generarán un diagnóstico integral dirigido hacia la implementación y/o mejora de la infraestructura tecnológica

5.5. Gestión del Cambio

Con la implementación de este Programa, se establecerá una política de Gestión de Documentos, formulando acciones orientadas a que los funcionarios y contratistas se ajusten a las estrategias y prácticas dirigidas al mejoramiento continuo y al uso idóneo de las tecnologías de la información.

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015 y con el fin de orientar las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos allí contemplados, a continuación se describe, mediante una tabla, el objeto, criterio, acciones a seguir y tipo de requisito:

1. Planeación documental:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico"



COLEGIO DE BOYACÁ

CD.CR-2013

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 1


PROCESO CONTROL DOCUMENTAL

Fecha: 01/08/12

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 44


Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, Funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos; análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad de la institución.	Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Archivo del COLBOY, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional, técnico-archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental o en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Gestión Documental	Establecer los diferentes Instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo	✓	✓	✓	✓
			Socializar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental para tramitar adecuadamente los documentos del COLBOY	✓	✓	✓	✓
			Contar con los inventarios de la documentación para la generación de las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓
			Divulgar la Política de Gestión de Documentos a todos los procesos institucionales	✓	✓	✓	✓
		Lineamientos de diseño de documentos	Automatización de formatos y procedimientos en el Sistema Integrado de Calidad Institucional	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ			CD.CR-2013			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Versión: 1			
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL			Fecha: 01/08/12			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 10 de 44			

			Aplicar las directrices existentes sobre la transferencia documental que deben realizar los Archivos de Gestión al Archivo Central e Histórico	✓	✓	✓	✓
			Diseñar el Plan de Conservación Documental de la Institución	✓	✓	✓	✓
		Seguridad de la información	Realización de back-ups (copias de seguridad) en los Archivos de Gestión, Central e Histórico para recuperarlos en caso de pérdida	✓	✓	✓	✓

2. Producción

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, Proceso en que actúa y los resultados esperados.	Establecer buenas prácticas documentales estandarizando formatos, modalidades de producción y recepción de información, procesos aprobados por el sistema de calidad institucional	Estructuración documental	La documentación producida por cada uno de los procesos institucionales será incorporada en la clasificación documental para ser registrada en las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓
			Ejercer control sobre las copias de los documentos, minimizando el uso de papel.	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ			CD.CR-2013			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Versión: 1			
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL			Fecha: 01/08/12			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 11 de 44			

		Producción y recepción	Conservar los documentos tal como se originan	✓	✓	✓	✓
			Clasificar y etiquetar en un ordenador la información institucional, facilitando su descripción y clasificación en el sistema de información	✓	✓	✓	✓
		Herramientas para la gestión	Disponer de los instrumentos tecnológicos para digitalizar e imprimir los documentos	✓	✓	✓	✓
			Divulgar los procedimientos, instructivos y formatos que conforman el PGD por los medios de información del COLBOY	✓	✓	✓	✓

3. Gestión y trámite

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito			
				(Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o	El Colboy cuenta con una unidad de correspondencia encargada de la recepción, distribución y control de	Registro de documentos	Las comunicaciones que salen e ingresan a la institución, pasan por la unidad de correspondencia	✓	✓	✓	✓



COLEGIO DE BOYACÁ

CD.CR-2013

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 1


PROCESO CONTROL DOCUMENTAL

Fecha: 01/08/12

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Página 12 de 44

<p>delegaciones; la descripción (metadatos), la disponibilidad; recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</p>	<p>documentos, así como para el trámite de comunicaciones internas y externas.</p>		La información de entrada y salida se debe registrar en el sistema de información	✓	✓	✓	✓
		Acceso y consulta	Determinar la información, cuya consulta tiene carácter reservado.	✓	✓	✓	✓
			Establecer el procedimiento de préstamo, consulta y reingreso documental	✓	✓	✓	✓
		Seguimiento y control	Controlar las fechas de vencimiento del préstamo documental	✓	✓	✓	✓
			Verificar el estado del trámite de correspondencia	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 44

4. Organización


Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito			
				(Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el correspondiente nivel, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	>Organizar los archivos totales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, en las cuales se deben reflejar las funciones de cada una de las dependencias del COLBOY y el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.	Clasificación	Clasificar los expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta la unidad productora, serie, subserie y tipo documental al que corresponda	✓	✓	✓	✓
		Ordenación	Determinar el procedimiento de ordenación según las necesidades de COLBOY contemplando los pasos para realizar la organización de los expedientes	✓	✓	✓	✓
			Los expedientes deben ordenarse internamente en unidades de conservación (carpetas), iniciando con el documento más antiguo y finalizando con el más reciente	✓	✓	✓	✓
			Los documentos deben estar foliados para facilitar su ordenación, consulta y control.	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 44

			Los expedientes deben ser encarpados, rotulados y ubicados físicamente dentro de las cajas de archivo	✓	✓	✓	✓
			Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la información básica del expediente	✓	✓	✓	✓
		Descripción	Implementar el Programa de Descripción Documental, mediante la utilización de normas, estándares y principios archivísticos universales	✓	✓	✓	✓

5. Transferencias


Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los	El Grupo de Archivo se encarga de liderar las transferencias documentales primarias y secundarias del COLBOY, informando mediante la Circular que establece el Cronograma correspondiente, los lineamientos a seguir de acuerdo	Elaboración de la transferencia	Según la TRD clasificar la información que cumplió su tiempo en el Archivo de Gestión o Central	✓	✓	✓	✓
			Aplicar los procesos técnicos archivísticos a todas las series, subseries y tipologías documentales	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ			CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL			Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 15 de 44

metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos Descriptivos.	con lo establecido por el Archivo General de la Nación, dándola a conocer a los usuarios, a través de los medios de comunicación de que dispone la Institución.		Diligenciar el formato único de Inventario-transferencia, discriminando entidad productora, unidad administrativa, dependencia responsable, código, nombre de la serie y la subserie, fechas extremas, unidad de conservación número de folios y observaciones.	✓	✓	✓	✓
			Aprobación de la transferencia	Corroborar que la información registrada en el formato de Inventario-transferencia, coincida con los documentos	✓	✓	✓

6. Disposición de documentos

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración	La Tabla de Retención Documental señala los procedimientos y técnicas de disposición final de los documentos físicos y digitales producidos o recibidos por la Institución	Lineamientos generales	Aplicar la conservación temporal, permanente o eliminación según lo establecido en la TRD, para los archivos de gestión, Central e Histórico.	✓	✓	✓	✓
			Registrar en el	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ			CD.CR-2013			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Versión: 1			
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL			Fecha: 01/08/12			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 16 de 44			

documental	Digitalización, selección y conservación total	Determinar la metodología, técnicas y procedimientos para la información producida o recibida en la institución	✓	✓	✓	✓
	Eliminación	Identificar la información que cumplió el tiempo de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación	✓	✓	✓	✓
		Elaboración del acta de eliminación correspondiente, la cual debe ser aprobada por el Comité de Archivo institucional y publicada en el sitio web institucional.				

7. Preservación a largo plazo

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma	Garantizar la conservación y preservación de los documentos, evitando su contaminación y/o propagación de los diferentes factores que puedan alterar las características de integridad de	Sistema Integrado de Conservación	Implementar los planes de conservación y preservación documental	✓	✓	✓	✓
			Realizar la limpieza de los documentos y mobiliario de archivo	✓	✓	✓	✓



COLEGIO DE BOYACÁ

CD.CR-2013

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 1


PROCESO CONTROL DOCUMENTAL

Fecha: 01/08/12

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 17 de 44

de registro o almacenamiento.	los mismos.		Medir las condiciones ambientales por medio de dataloggers	✓	✓	✓	✓
			Realizar las desinfecciones y nebulizaciones periódicas en las áreas de archivo	✓	✓	✓	✓
		Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la salvaguarda de la información, de manera normalizada	✓	✓	✓	✓
		Conservación y Preservación de documentos	Aplicación de metodologías que garanticen la integridad física de los documentos, evitando su deterioro.	✓	✓	✓	✓
			Cumplir con las medidas de seguridad para preservar los documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓
			Garantizar buenas condiciones de iluminación, ventilación y disponibilidad de mobiliario adecuado para el almacenamiento de la información, en las áreas de archivo	✓	✓	✓	✓
			Disponer de espacios adecuados para proteger la Salud	✓	✓	✓	✓

	COLEGIO DE BOYACÁ			CD.CR-2013			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Versión: 1			
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL			Fecha: 01/08/12			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 18 de 44			

			del personal de archivo.				
			Efectuar las respectivas jornadas de limpieza y desinfección en depósitos y unidades de almacenamiento de los archivos Central e Histórico	✓	✓	✓	✓


8. Valoración

Descripción	Objeto	Criterio	Acciones	Tipo de Requisito (Administrativo, legal, Funcional y Técnico)			
				A	L	F	T
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)	Definir la disposición final de los documentos; es decir, si se eliminan, se hace una selección cualitativa y cuantitativa, o si se hace una conservación total	Lineamientos generales	Identificar valores primarios y secundarios de la documentación de acuerdo con su función y su ciclo de vida	✓	✓	✓	✓
			Determinar la frecuencia de consulta de las series y subseries para tener una mejor perspectiva al determinar los valores del documento y su disposición final	✓	✓	✓	✓

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

Actividades a corto plazo

- Elaborar un proyecto de inversión para la consecución de los recursos destinados a realizar los proyectos de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), y de elaboración de las Tablas de Valoración Documental

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 44

(TVD).

- Elaborar el Proyecto de Inversión para la gestión documental automatizada.
- Diseñar Programa Específico de Sensibilización y Capacitación, en coordinación con el Grupo de Talento Humano, que sirva como mecanismo para la apropiación del Programa de Gestión Documental (PGD) por todas y cada una de las dependencias del COLBOY
- Elaborar el Mapa de Riesgos de Gestión Documental de la Institución.
- Definir indicadores para los procesos del Programa de Gestión Documental
- Publicar los siguientes instrumentos archivísticos de la Entidad: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

Actividades a mediano plazo


- Elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: Bancos Terminológicos, Tablas de Control de Acceso, Plan Integrado de Conservación Documental, y de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Fortalecer el Sistema para el manejo y control de la Gestión Documental en la Institución.

Actividades a largo plazo

- Hacer seguimiento y control a la organización de archivos y elaboración de los respectivos inventarios documentales en los Archivos de Gestión de las dependencias del COLBOY
- Realizar seguimiento al préstamo de documentos en los Archivos Central e Histórico de la Institución.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental para adelantar procesos de selección y eliminación y actualizar el Inventario en el Archivo Central.
- Implementar el Programa de Descripción Documental en el Archivo Central, con el propósito de prestar un servicio de consulta efectivo.

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad del área de Archivo, en coordinación con la Oficina de Control y Evaluación de la Gestión Institucional; consiste en la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, así:

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 44

1. Elaboración

En la elaboración del PGD participa un equipo multidisciplinario conformado por 3 profesionales uno en archivística, Y dos asesores, de Planeación y Control Interno.

DENOMINACION	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
CONTINUIDAD	Implementación de manera continua del PGD institucional, teniendo en cuenta archivos digitales y físicos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos (archivos de gestión, central e histórico)
PLAN DE DESARROLLO	Integración de los sistemas de información institucionales brindando sinergia y sostenibilidad en materia de archivos en la institución.
OBJETIVO	Definir políticas que orienten cada proceso documental en las fases del ciclo de vida de los documentos
DESCRIPCION DEL PROBLEMA	No se cuenta con políticas claras que definan la implementación del PGD, para que a través del uso de herramientas tecnológicas se aporte un valor a la información, contribuyendo de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos
JUSTIFICACION	Conservación de la información y uso adecuado del patrimonio documental del COLBOY


2. Ejecución y puesta en marcha

Una vez aprobado el PGD institucional, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Publicación del PGD y sus procedimientos de implementación por los medios de información institucionales
- Sensibilización y capacitación al personal administrativo, en los procesos archivísticos
- Definición de estrategias para la ejecución del cronograma de implementación del PGD
- Divulgación de formatos y procedimientos que provean una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

3. Seguimiento

Se realizará a través del cumplimiento del plan de trabajo, y se efectuará teniendo

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 44

en cuenta la revisión, el análisis y el monitoreo del PGD.

Consiste en el monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental, mediante el desarrollo de actividades de revisión y evaluación para determinar su cumplimiento en el corto, mediano y largo plazo.

Esta fase comprende las siguientes actividades:

- Validación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo.
- Evaluación de la efectiva utilización de los recursos dispuestos para el desarrollo del PGD.
- Evaluación de la eficacia de los documentos, los cuales debieron ser creados y organizados de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad, y estar interrelacionados adecuadamente con los procesos que les dieron origen.

4. Mejora

Tiene como propósito, garantizar procesos y actividades de la gestión documental, innovando, evaluando y actualizando los mismos; de modo que los hallazgos generen acciones correctivas según corresponda. Para el cumplimiento de esta fase, se deben realizar las siguientes actividades:

- Actualizar la Política de Gestión Documental
- Establecer planes de mejora orientados a reducir riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Publicar los inventarios de la posible eliminación de documentos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos –PINAR

Programas Específicos

Orientan a los usuarios en el tratamiento de los tipos de información en documentos electrónicos y físicos según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

**COLEGIO DE BOYACÁ**

CD.CR-2013

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 1

PROCESO CONTROL DOCUMENTAL

Fecha: 01/08/12

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTALPágina **22** de **44****Normalización de formas y formularios electrónicos**

Objetivo	Actividades
Diseñar e implementar formularios electrónicos que los procesos institucionales requieran clasificando, identificando, ordenando y recuperando los mismos	Emitir un inventario de formatos Determinar herramientas tecnológicas del flujo de información definiendo el tipo documental, serie, subserie, frecuencia de generación y codificación. Establecer la operatividad simultánea con los sistemas de información institucional. Determinar los medios de conservación y preservación documental Capacitar al personal acerca de la puesta en marcha del PGD Realizar seguimiento, control y verificación del PGD

Documentos vitales o esenciales


Objetivo	Actividades
Determinar los lineamientos, garantizando la conservación y preservación de documentos vitales, aplicando metodologías adecuadas	Analizar y valorar los documentos especiales encontrados en el Archivo de Gestión y Central. Determinar los métodos de almacenamiento, Recuperación y preservación de documentos vitales. Informar a los funcionarios sobre las disposiciones orientadas a garantizar la preservación y

Gestión de documentos electrónicos

Objetivo	Actividades
Implementar herramientas para la automatización de la gestión documental en la Institución.	Continuar fomentando el cumplimiento de la política de cero papel, encaminada a la reducción del consumo del mismo. Sensibilizar a los trabajadores para la implementación de la política cero papel dentro del Colegio de Boyacá Sustituir comunicaciones internas en papel por soporte Electrónico. Promover la generación de documentos electrónicos para evidenciar las actividades

Archivos descentralizados

Objetivo	Actividades
Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos	Calcular la disponibilidad y necesidad de espacios para el almacenamiento de la documentación, en Archivo Central del Colboy Levantamiento de inventario de la documentación en los Archivos.


	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 44

Reprografía, impresión y digitalización	
Objetivo	Actividades
Aplicar técnicas de digitalización, reprografía y captura de información aplicables en los procesos de gestión documental	Identificar y priorizar las necesidades de la institución, en cuanto a la aplicación de técnicas reprografía, impresión y digitalización de documentos.
	Definir los requisitos técnicos que deben ser implementados para llevar a cabo los procesos de reprografía, impresión y
Capacitación	
Objetivo	Actividades
Socializar los aspectos teóricos y metodológicos de la Función Archivística para el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos del PGD	Capacitar al personal acerca de las directrices definidas para llevar a cabo todos los procesos que comprende el PGD Solicitar que los cursos de capacitación orientados a la gestión documental, concluyan con la Certificación de los funcionarios en la respectiva Competencia Laboral. Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental Velar por el cumplimiento de la estrategia cero papel dentro de la institución.
Auditoría y control	
Objetivo	Actividades
Garantizar la medición, evaluación, seguimiento y control del PGD, buscando el mejoramiento continuo.	Vincular los procesos de auditoría interna con el PGD. Determinar los aspectos que requieren mejoramiento para aplicar medidas correctivas y/o preventivas. Asegurar la calidad de los procesos archivísticos del Establecimiento Público Colegio de Boyacá

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACA

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional; entre los que tenemos:

- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Seguridad de la Información Modelo Estándar de Control Interno
- Estrategia de Atención al Ciudadano Programa de Gobierno en Línea

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 44

El seguimiento se realizará a través del Plan de acción anual, determinando indicadores de gestión documental articulados con las Tablas de Retención Documental e identificando la trazabilidad de las acciones institucionales para un control de actualizaciones con el proceso de Calidad Institucional, mediante la estandarización de códigos y formatos.

Anexos

1. Diagnóstico de Gestión Documental

Introducción


El Diagnóstico Integral de Archivos del ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIODE BOYACA, se adelanta con base en la propuesta metodológica diseñada por el Archivo General de la Nación -AGN, en la publicación denominada Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos.

En este sentido, el diagnóstico que aquí se presenta involucra procedimientos de observación, levantamiento de información y posterior análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, tanto en archivo Central.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de los documentos, en cada una de las áreas y dependencias que conforman el COLEGIO DE BOYACA, según organigrama actual.

Justificación

Los archivos se constituyen en un valioso recurso, ya que contienen información sobre el proceso enseñanza aprendizaje, así como los certificados Académicos, los cuales forman parte del patrimonio documental de la Institución, el municipio el Departamento y de la Nación. Por ello, frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental del COLEGIO DE BOYACA, se realizó el diagnóstico contenido en este documento, partiendo del interés del Colegio por conocer el estado de sus archivos. En este sentido, este diagnóstico es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos del COLEGIO, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000:

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 44

Objetivos

Objetivo general

Establecer las condiciones actuales de los Archivos de Gestión, Central e Histórico; de sus procesos, así como del estado de conservación de la documentación del Colegio

Objetivos específicos

Determinar el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del colegio.

Establecer los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo, en el ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA.


Alcance

El Diagnóstico Integral realizado, se adelantó en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales.

Metodología

El Diagnóstico Integral de Archivos se construyó con base en la normatividad archivística vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura y demás Entidades del Estado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada, se aplicaron listas de verificación de Archivos, las cuales incluían aspectos administrativos, infraestructura física, infraestructura tecnológica, aspectos de organización archivística, aspectos de conservación documental, aplicadas dichas listas a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes dependencias. De igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes, sujetos a mejora continua.

Posteriormente se analizó una muestra del 5% de los documentos existentes en los Archivos de Gestión y Archivos Centrales, para establecer el estado de conservación en relación con deterioros físicos y biológicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivos, manchas, humedad, fragilidad, material metálico, etc.), químicos (oxidación y deterioro de tintas), y biológicos (hongos, insectos, roedores). Se estableció de igual manera, el estado de organización archivística en cuanto a

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 44

clasificación, ordenación y descripción documental.

Finalmente, se realizó la consolidación y análisis comparativos de los datos obtenidos, con el propósito de establecer, de manera estadística, los resultados en materia de gestión documental. Con lo anterior, el Grupo de Archivo y Correspondencia presentará una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros para tener en cuenta en los planes de mejoramiento del Colegio.

Personal de archivo


MODALIDAD/SEDE	TUNJA
Carrera Administrativa –(profesional Univ)	1
Trabajador Oficial	0
Provisionalidad – ventanilla única	1
Temporales	0
Patinador	1

Tradicionalmente, los funcionarios que han laborado en el Grupo de Archivo y Correspondencia, se han caracterizado por ser personas comprometidas con el trabajo archivístico y por ende con la misión y objetivos de la del Colegio de Boyacá.

Capacitación del personal (Artículo 18. Ley 594 de 2000)

Presupuesto

En materia de presupuesto, cabe señalar que su asignación para la gestión documental de la Institución, tradicionalmente ha sido exigua; sin embargo, en el último año, dadas las exigencias del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con la modernización de la gestión del Estado Colombiano, mediante el establecimiento de los sistemas de calidad, la Institución ha tenido que proceder a incrementarlo con el fin de adquirir recursos tecnológicos que resultan indispensables para el cumplimiento de estas metas, dado que la Gestión Documental está inscrita en un Proceso que es transversal a toda la gestión de la Institución y por ende, a todos los

	COLEGIO DE BOYACÁ		CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL		Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 27 de 44

demás procesos.

Medición puntual en metros lineales

La medición, y contempló la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio.

Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión y archivo central, dentro del cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, archivadores rodantes, muebles de oficina, estantería fija, cajas, y documentación sin unidades de almacenamiento.


ARCHIVO CENTRAL	TOTAL Metros Lineales -ML	FECHAS EXTREMAS
Tunja	784	

Análisis de los procesos de gestión documental

Con base en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, a continuación se presenta las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

Planeación:

- A pesar de que existen lineamientos en materia de archivos en Colegio, no está establecida la política de gestión documental.
- No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica
- Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno y planeación, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad, en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental, y otros)
- El colegio no cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es


	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 44

necesario reforzar el recurso humano, tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos de la misma.

- A pesar de haberse iniciado la elaboración del Programa de Gestión Documental, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de las etapas de dicho Programa.
- El Colegio No cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental, como Instructivos para la organización de Archivos de Gestión y para la Transferencia Documental y el Reglamento de Archivo; sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos y soportes distintos al papel, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- No se ha diseñado, publicado e implementado el Sistema Integrado de Conservación con sus distintos programas, destinado a regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía, digitalización y capacitación sobre dicho Sistema.
- Se requiere establecer una política de digitalización, asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales sin metadatos; por lo tanto dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.

Producción:

- Aunque el Colegio cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como planillas de ruta, inventarios, etc.; es necesario revisar y completar dichos formatos; de la misma manera, se deben complementar los formatos establecidos para procesos internos (actas, informes, comunicaciones, tanto internas como externas, etc.); cada uno con su respectiva versión, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistema de gestión del Colboy
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de información en soportes diferentes al papel, tales como CDs, DVDs, discos duros u otros.
- La producción de copias se debe regular, en cumplimiento de la Política de Cero Papel, establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Se debe expedir acto administrativo para realizar control de firmas autorizadas y/o digitales.
- Se debe homogeneizar el uso de formatos de las unidades de almacenamiento (cajas), y unidades de conservación (carpetas).
- La herramienta utilizada para la gestión de las comunicaciones oficiales, genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.
- Debe existir integración de los multicanales descritos en el Manual de Gobierno

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 44

en Línea.


- El Colegio no cuenta con registro de firmas digitales.

Gestión y trámite

- El Colegio cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia y puntos de atención en la Sede Central
- Se debe elaborar el procedimiento documentado para la radicación, distribución y trámite de comunicaciones, de acuerdo con la herramienta tecnológica.
- Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.
- Se utiliza el Sistema de Gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; sin embargo se debe evaluar la posibilidad de integración con otros sistemas de información, a fin de optimizar la gestión documental del Colegio
- Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los períodos de vigencia y tiempos de respuesta; sin embargo sería bueno contar con un sistema de alerta que recuerde los tiempos de vencimiento de respuestas, en especial para los derechos de petición.

Organización

- El ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA con Tablas de Retención Documental
- Existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control, como el Formato Único de Inventario Documental, tanto para los Archivos de Gestión, como para el Archivo Central.
- Se cumple con los lineamientos de la foliación (con lápiz de mina color negro, en la parte superior derecha).
- En la mayoría de las dependencias se tiene claridad sobre el concepto de documentos de apoyo, los cuales no están contemplados dentro de las Tablas de Retención Documental y no deben ser transferidos al Archivo Central.
- Falta identificación del mobiliario en los Archivos de Gestión.
- El Colegio No cuenta con Reglamento Interno de Archivo Allí se deben establecer las directrices que orientan el desarrollo de actividades archivísticas. Así mismo no existen manuales y procedimientos para la organización de Archivos de Gestión;
- El espacio destinado para la custodia y administración de los Archivos de Gestión no es suficiente; se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a los documentos de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 44

- No se cuenta con los parámetros requeridos para la conformación de expedientes electrónicos, de acuerdo con la normatividad expedida para este tipo de información.
- En el Colegio se conforman los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en cada una de las Tablas de Retención Documental –TRD.

Transferencias

- La transferencia de los Archivos de Gestión debe efectuarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el Procedimiento de Transferencia Documental, esto no se cumple en su totalidad; entre otros motivos, por falta de espacio.
- No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en soportes, tales como CDs, DVDs, discos duros, entre otros.
- Se hace verificación por parte del Archivo Central, de los documentos a recibir por transferencia. A la fecha se ha recibido en el Archivo Central, la documentación correspondiente cronogramas de transferencia.


Disposición

- Se debe adelantar un proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en especial para replantear la disposición final de los documentos.
- La mayoría de las series y subseries documentales, tienen como disposición final la conservación total.

Preservación a largo plazo

El Colegio no se tiene garantías para la preservación de la documentación, a largo plazo.

- El Colegio NO cuenta con el plan de Emergencias para material documental, en el cual se establezcan las acciones conjuntas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación de la información, en caso de la ocurrencia de un siniestro.
- No existe un plan de riesgos para garantizar la seguridad de la información institucional.
- A pesar de que no existe riesgo inminente que amenace la seguridad de la información, es conveniente establecer acciones correctivas y preventivas para proteger la información contenida en los documentos.
- No hay plan de preservación de documentos a largo plazo

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 31 de 44

Valoración

- No existen Tablas de Valoración Documental.
- El Colegio debe tener un proceso permanente para la evaluación de la documentación, con el fin de determinar en cualquier momento, sus valores primarios y secundarios.

Análisis de aspectos archivísticos a la muestra tomada como referencia

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002, referente a los “Criterios de Organización de los Archivos de Gestión” y la reglamentación del Formato Único de Inventario Documental, se procede a evaluar los procesos de clasificación, ordenación y descripción, definidos en la Ley 594 de 2000, mediante la aplicación de encuestas a una muestra del 5%, y el diligenciamiento del formato de aplicación de procesos archivísticos diseñados para tal fin.

A continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicha muestra.

Clasificación:


La totalidad de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas del Colegio, se encuentra clasificada teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

El Grupo de Archivo, han realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos del COLEGIO, en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Ordenación:

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó en las sedes académicas y administrativas deL COLEGIO, que el 70% de la documentación está ordenada. Es importante resaltar que dentro de la muestra realizada, las carpetas seleccionadas presentaban, en su mayoría, un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente.

La documentación es organizada antes de ser transferida al Archivo Central. En los Archivos de Gestión se evidenció que el proceso de foliación no se aplica en su totalidad.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 44

Descripción documental:

Durante la observación y revisión de los inventarios, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que un 10% cuenta con inventarios referentes a los archivos que reposan en cada una de las oficinas. En el Archivo Central, existen inventarios documentales, en el Formato establecido por el AGN y adoptado por el Procedimiento de Transferencia Documental. Se observa que el inventario registra la totalidad de las unidades que se ubican en la caja. Se utilizan los testigos de salida; por lo tanto, la información se puede recuperar a través de este medio.

En los Archivos de Gestión, Central, se diligencia el Formato de Inventario Único Documental, establecido en el Acuerdo 038 de 2002, incluyendo todos los campos allí contemplados.

Rotulación de cajas

El proceso de rotulación de unidades de almacenamiento, presenta un nivel de cumplimiento en los Archivos de Gestión de un 50%. Así mismo cabe resaltar que durante la visita se evidenciaron rótulos temporales, los cuales hacen parte del proceso de intervención documental que vienen realizando las áreas, y de forma posterior, se realiza la rotulación con el formato normalizado. En general, se identificaron en los Archivos de Gestión hasta tres tipos de rótulos, lo cual indica que dicho formato estandarizado no se aplica.

Rotulación de carpetas


El proceso de rotulación de carpetas presenta un nivel de cumplimiento del 70%; sin embargo se pudo apreciar mediante las visitas realizadas que existe un gran número de documentación o carpetas sin identificar.

Digitalización y/o microfilmación

El Colegio No ha adelantado procesos de digitalización de archivos. Contratar los servicios profesionales que le den solución informática para la gestión de la información del personal docente y Administrativo, según requerimientos técnicos”, incluyendo la digitalización de Historias Laborales.

Aspectos generales

A continuación se enuncian algunas de las situaciones que se evidenciaron en los

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 44

diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, conservación, etc. En algunos Archivos de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que durante la jornada laboral, los archivos rodantes y mobiliario de oficina permanecen abiertos. De igual manera se evidenció documentación en el piso, suelta sobre y debajo de los escritorios, lo que la hace de más fácil acceso y sin ningún tipo de restricción, propensa a pérdidas y sustracciones.

Adicionalmente la documentación está expuesta a ventanas abiertas y sin ningún tipo de filtro, lo que genera una mayor propensión al deterioro biológico. El proceso de consulta de la información no presenta ningún inconveniente. En la mayoría de las dependencias, la estantería y las cajas se encuentran identificadas y ubicadas por consecutivo, serie y subserie documental. A través del formato de consulta, se lleva el registro de la consulta de los documentos. Por libro radicator se lleva el control de préstamo y devolución de la documentación. Se evidencia que no existe uniformidad en la rotulación, ya que en algunas ocasiones se encuentra a lápiz o con rótulos pegados en la caja. Los inventarios documentales del Archivo Central son funcionales, en la medida en que identifican la totalidad de la documentación y es una herramienta eficiente para la recuperación de la información.

Almacenamiento y estado de conservación


La documentación no se encuentra en condiciones óptimas de conservación; en algunas carpetas y tomos, los documentos se encuentran orientados erróneamente; la foliación por su parte, se encuentra alterada, y en general está mal foliada; algunos tomos tienen el lomo desprendido. Por otro lado, la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) no es homogénea; es así como se pueden encontrar rótulos identificados con los logotipos de la Universidad, rótulos sin estándar definido, marcaciones en las cajas con información incompleta.

Consulta de los documentos

El Colegio de Boyacá no cuenta con un reglamento particular para la consulta de los documentos. Ni el Reglamento de Archivo; como tampoco existe la ficha para el control de consulta de documentos.

Archivos de gestión

La organización de los Archivos de Gestión se basa en las Tablas de Retención Documental. Los tipos documentales se ordenan de manera que pueda evidenciarse el desarrollo de los trámites; es decir aplicando el Principio de Orden

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 34 de 44

Original. Los expedientes no están debidamente foliados en su totalidad, lo cual dificulta su ordenación, consulta y control. En la totalidad de las dependencias, los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los Archivos de Gestión. Se elaboran inventarios para las transferencias documentales. Se venían realizando transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con Cronograma anual. Algunas dependencias cumplen otras no

Archivo Central

El Archivo Central, responde a la estructura orgánica y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Con respecto a las transferencias documentales secundarias.

Evaluación de aspectos de conservación

Sistema integrado de conservación Sede Central

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales. Las instalaciones de los Depósitos de archivos Central, no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, debido a que los espacios no son suficientes ni apropiados para el almacenamiento y distribución de la misma, según el Acuerdo 049 de 2000, la norma NTC5921 de 2012 y el Acuerdo 008 de 2014.


Las áreas de almacenamiento de la documentación no están debidamente separadas de las zonas de trabajo y de las áreas de consulta. La estantería existente es insuficiente. Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran, en términos generales, en buen estado. Las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentran en riesgo.

Igual que las heces de las palomas quedando en alto riesgo de daño de la documentación.

Condiciones estructurales y locativas

Los depósitos se encuentran localizados en los segundos pisos, con riesgo de humedad y con altos riesgos de inundación; están ubicados cerca de los depósitos de Archivo.

Estos depósitos de archivo uno poseen ventanas adecuadas, pero permite acceso

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 44

de las heces palomas; carecen de filtros UV. No se realizan controles periódicos de instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Programas de limpieza de áreas y documentos

La limpieza de la documentación folio a folio no se lleva a cabo en la ARCHIVO CENTRAL, pero se sabe que para el caso, se deben utilizar bayetilla blanca y aspiradora, en un espacio aireado. En los Depósitos de Archivo realizan la limpieza de forma semestral, limpiando caja por caja y carpeta por carpeta. Se ha tenido especial cuidado en el tipo de productos que se utilizan para dicha limpieza, los cuales no deben contener ninguna composición química que pueda afectar los materiales documentales, como tampoco utilizarlos en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial como batas de color blanco, guantes, tapabocas, gorros, gafas, etc.

Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)


En los depósitos de archivo, esporádicamente se realizan programas de control de plagas, que incluyen procedimientos técnicos de fumigación, desinsectación y procesos de desratización. Para ello se han empleado equipos de nebulización y fumigación por aspersion para pisos y exteriores. Se han utilizado productos como SOLFAC, Timsen y klerats. El Colegio contratado empresas especializadas que realizan esta desinfección en espacios y material de archivo.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

EL COLBOY no cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación. Pese a lo anterior, EL Archivo Central, cuenta con extintores multipropósito y de agua a presión que no son adecuados para las emergencias en caso de material documental. Cuenta con camillas y botiquines de primeros auxilios para atender al personal. Con respecto a los sistemas de prevención y atención de emergencias, en el depósito del Archivo Central hay tres extintores multipropósito; no se cuenta con sistema de alarma contra incendios, ni con un sistema de detección de fuego.

Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En el Archivo Central se cuenta con estantería metálica fija; sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación; no se cuenta con las planotecas necesarias para la correcta conservación de los planos, los

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 36 de 44


cuales están siendo almacenados de manera inadecuada, teniendo que realizarles dobleces que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.

El área de almacenamiento de la documentación no está debidamente separada de las zonas de trabajo y del área de consulta; la estantería existente no es suficiente para recibir las transferencias documentales. Debido a que no se cuenta con la estantería suficiente, en el entrepaño superior se ubica documentación y otros materiales diferentes a los de archivo, además no se realiza mantenimiento locativo periódico a las instalaciones.

Las unidades de conservación son principalmente carpetas. Las carpetas empleadas son de color habano (yute), con gancho legajador plástico, en algunas ocasiones. Este tipo de almacenamiento se puede observar en todas las dependencias. Adicionalmente se encuentran, como en cualquier oficina, fólderes y documentos sueltos, ubicados Sobre los escritorios o en gavetas, pendientes para ser incorporados a los expedientes. En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Algunas unidades documentales presentan deterioro, como rasgaduras, deformación por el mismo peso que contienen o soportan; los documentos están agrupados con gancho plástico y no se encuentra documentación sujeta con pita o cabuya, como tampoco se observó documentación en paquetes, tomos, fólderes o anillados; la documentación que se encuentra suelta es mínima

Se pudo observar que aunque el COLEGIO cuenta con unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) adecuadas para la conservación documental, las cuales cumplen con las características técnicas requeridas para material de archivo, se encuentra documentación en unidades de almacenamiento distintas a las específicamente establecidas para material de archivo. Lo anterior tiene como consecuencia que la documentación no se conserve en forma homogénea.

Como se pudo observar, en casos excepcionales, hay documentación en estanterías, fuera de las unidades de almacenamiento y conservación; unidades de almacenamiento no aptas para material de archivo (nóminas) y unidades de conservación de diversos formatos (AZ, carpetas de archivo, documentos argollados). Así mismo, en algunos casos, las carpetas al interior de las cajas, sobrepasan la capacidad recomendada, (1.200 folios por caja), lo que afecta gravemente los documentos. Al respecto, se aclaró que se trata de documentación que aún no ha sido separada de la documentación de apoyo, lo cual se recomendó obviar en el menor tiempo posible. La estantería de los archivos es fija (2.20 metros de alto); está asegurada al piso; es metálica y está en buen estado.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 44

Presupuesto anual para la implementación del PGD

Los recursos asignados están previstos en el presupuesto general de la Institución.

Glosario

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

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo:

1. 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.
2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos.
3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.


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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra, y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 38 de 44

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

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, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual, se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas; definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


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

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones; las series y subseries documentales.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 44

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), en una técnica que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Distribución de documentos: Actividades administrativas y técnicas, tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


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

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

Expediente: Unidad documental compleja, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, los cuales se ordenan y conservan cronológicamente, respetando la secuencia de los trámites.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: Numerar las páginas o folios de un documento.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 40 de 44

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

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

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


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

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

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 41 de 44

y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

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

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

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


Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Subserie: 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, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Tipo documental: Unidad documental simple, originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirve como

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 42 de 44


elemento para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

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

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 43 de 44

Bibliografía

Camacho Vargas, Ángela Marcela. “Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales”. Códices. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales, Programa de Sistemas de Información y Documentación. Vol. 8, No. 1 enero-junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133-151.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá: El AGN. 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2006. Pág. 16

COLOMBIA. Ministerio de las 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.[En línea] Encontrado en:<http://prgrama.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/ebOdf10529195223cO11ca6762bfe39e/manual- 3.1.pdf>


Decreto 1080 de 2015.Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.

Ibid. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014, 25 p.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –MINTIC – Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-manual: Archivamiento web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2014. 36 p.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a

	COLEGIO DE BOYACÁ	CD.CR-2013
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 1
	PROCESO CONTROL DOCUMENTAL	Fecha: 01/08/12
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 44 de 44

mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

García Lobo, Vicente. De Diplomática: relación entre Diplomática y Archivística. León: Universidad, 2002. 575 p. NTC-ISO 2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: Sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.