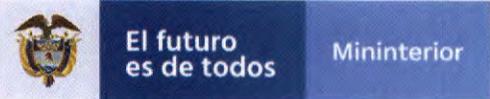




PG

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD  
GDT-PG-01/V1

GESTION DOCUMENTAL  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
10/01/2020



## Tabla de contenido

CAPITULO 1.....	4
ASPECTOS GENERALES .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.1 Política de la Gestión Documental.....	5
3. ALCANCE .....	5
3.1 Metas a corto, mediano y largo plazo.....	7
3.2 Áreas Responsables.....	7
3.3 Tipos de Información.....	7
3.4 Requisitos y Estándares .....	8
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	9
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	10
5.1 Requerimientos Normativos.....	10
5.2 Requerimientos Económicos.....	20
5.3 Requerimientos Administrativos.....	20
5.4 Requerimientos Tecnológicos.....	20
5.5 Requerimientos de Gestión del Cambio.....	21
CAPITULO 2.....	22
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22
2.1 Generalidades .....	22
CAPITULO 3.....	33



**3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) .....33**

- 3.1 Fase de Elaboración..... 33
- 3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha..... 33
- 3.3 Fase de Seguimiento..... 34
- 3.4 Fase de Mejora..... 35

**CAPITULO 4.....36**

**4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....36**

- 4.1 Aspectos Generales..... 36
- 4.2 Programas Específicos Objeto de Formulación ..... 36

**CAPITULO 5.....42**

**ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....42**

**TERMINOLOGÍA.....44**

**ANEXOS.....65**

**CONTROL DE CAMBIOS .....65**



## CAPITULO 1

### ASPECTOS GENERALES

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015, que unifica lo establecido en el decreto 2609 de 2012, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", señala en su artículo 2.8.2.5.8, que uno de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, es el Programa de Gestión Documental que debe ser utilizado como una de las herramientas a para la gestión documental de las entidades públicas. El PGD deberá entonces ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y desempeño, y publicado en la página web de la respectiva entidad.

El mismo decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, deja totalmente expreso la obligatoriedad de formular un programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de las entidades.

Por ello y además de atender la normatividad en Colombia en materia archivística, la Unidad Nacional de Protección debe ser conscientes que los documentos son el soporte físico o electrónico que permite evidenciar cada una de las tareas que realizamos al interior de la entidad y que, sin ellos, dispuestos en forma organizada como lo indican los criterios archivísticos, estaríamos en riesgo no solamente de adoptar decisiones incorrectas, si no de perder nuestra memoria institucional.



En este sentido, los valores primarios y secundarios que poseen los documentos generados por la UNP reclaman que se determinen planes que garanticen la correcta organización, disposición, conservación y preservación a largo plazo de sus registros documentales.

El Programa de Gestión Documental para la UNP se determina para el periodo 2019- 2022, estará armonizado con la Política de Gestión Documental aprobada en el mes de marzo de 2019.

## 2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Política de la Gestión Documental

Resolución 0622 del 03 de mayo de 2019.

## 3. ALCANCE

El PGD se convertirá para la UNP, en una de las principales herramientas que contribuirán a la cristalización de los objetivos estratégicos de la entidad en este sentido:

### Perspectiva Derechos Humanos

La transparencia de las acciones ejecutadas quedará registrada de manera ordenada en los soportes (documentos) que se generen como evidencias del respeto y cumplimiento de las normas que garantizan la vida e integridad de las personas. Sus registros permitirán



evidenciar la transparencia e integridad en la conformación de información para su rendición de cuentas

### **Perspectiva Prevención**

Existiendo información confiable y perfectamente identificada se podrá reaccionar con mayor celeridad en las acciones de protección para cada uno de los protegidos.

### **Perspectiva Protección**

La implementación del PGD permitirá a la UNP, crear mecanismos de protección efectiva de la documentación y todos sus contenidos, manteniéndola debidamente custodiada y preservada en los medios que se genere o se produzca, siendo esta información vital para determinar acciones que aseguren el derecho a la vida.

### **Perspectiva Enfoque Diferencial**

El PGD, gracias al sistema de gestión documental que operará, garantizará en forma ágil y oportuna a todo grupo social, étnico o cultural en el País que tenga necesidad que el estado le brinde algún tipo de protección.

### **Perspectiva Mejoramiento y Fortalecimiento de Procesos**

La implementación del PGD, será un componente fundamental para fortalecer a la entidad, teniendo en cuenta que la organización y disponibilidad de sus documentos y mejoramiento de los procesos de gestión documental son factor determinante para la atención oportuna de las solicitudes que se hagan en la entidad.

Las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el PGD, persisten en realizar una serie de tareas que deben estar incluidas en los planes de acción anual que determine la UNP y que estén armonizadas con el PINAR.



El presente PGD se elabora para que se ejecute durante el periodo comprendido entre el segundo semestre del 2019 y diciembre del 2020.

### 3.1 Metas a corto, mediano y largo plazo

Se adjunta cronograma (Véase Anexo No.1)

### 3.2 Áreas Responsables

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

Área o Dependencia	Establece requerimientos de tipo
Secretaría General	Económico
Grupo de Gestión Documental	Normativo, Administrativo
Oficina de Planeación e Información	Administrativo y Tecnológico
Subdirección de Talento Humano	Gestión del Cambio

### 3.3 Tipos de Información

El tipo de información que produce actualmente la UNP, teniendo en cuenta el artículo 6 de la ley 1712 son:

#### Publica Reservada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.



### Publica clasificada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

### Publica

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

### 3.4 Requisitos y Estándares

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
NTC 4095	En el momento de la descripción de los expedientes (rotulación).
Modelo de requisitos para la gestión de	En la funcionalidad del sistema o
Norma ISO 30300	Aplicación de las buenas prácticas
Normas ISO 15489	Aplicación de las buenas prácticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Armonización con la Política de gestión Documental
NTCGP 1000-2009	Con Sistema de Gestión de Calidad.
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	En la organización de los expedientes



Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 18 Pautas generales para la descripción documental.	En la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
Ley 1712 de 2014	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos
Decreto 1080 de 2015	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental.

#### 4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Protección está dirigido a los siguientes usuarios:

- Usuarios de la entidad
- Todas las áreas o dependencias.
- Usuarios Externos
- Entidades de control y vigilancia
- Archivo General de la Nación
- Todas la entidades nacionales e internacionales relacionadas con el manejo de los Derechos Humanos
- Público en general interesado en solicitar información de la UNP.



## 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 5.1 Requerimientos Normativos

NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Artículo 8 y 72	Protección del Patrimonio Cultural de la Nación	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 15	Protección de Datos Personales	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 20	Recepción y Entrega de Información Veraz e Imparcial a los Ciudadanos	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 23	Presentación de Peticiones	Congreso de la República
Constitución Política de Colombia Artículo 74	Acceso a la Información y Documentos Públicos	Congreso de la República



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Constitución Política de Colombia Artículo 34	Acción de Extinción de Dominio.	Congreso de la República
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.	Congreso de la República
Ley 47 de 1920	Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.	Congreso de la República
Ley 45 de 1923	Sobre conservación de documentos bancarios.	Congreso de la República
Ley 39 de 1981 Artículos 1,2,3 y 4	Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	Congreso de la República
Ley 57 de 1985 Artículos 1, 12 al 27	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	Congreso de la República
Ley 63 de 1986	Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.	Congreso de la República
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.	Congreso de la República
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos,	Congreso de la República



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	
Ley 594 de 2000 Artículo 47 Parágrafo	Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma	Congreso de la República
Ley 734 de 2002	Artículos 324, numeral 5 sobre la Custodia y cuidado de la documentación; artículo 35, numeral 13: prohibición de causar daño documental.	Congreso de la República
Ley 785 de 2002	Establece los procedimientos de administración de los bienes, Artículos 9, Régimen Tributario y 10 Aseguramiento de los bienes incautados.	Congreso de la República
Ley 793 de 2002	Deroga la Ley 333 de 1996 y establece las reglas de Extinción de Dominio Artículo 18.	Congreso de la República
Ley 975 de 2005	"por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley".	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo	Congreso de la República



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.	Congreso de la República
Ley 1537 de 2012	Transferencia de Bienes para Vivienda VIS	Congreso de la Republica
Ley 1708 de 2014	Por medio de la cual se expide el Nuevo Código de Extinción de Dominio	Congreso de la Republica
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 1753 de 2014, Artículos 15,109, 152 y 158.	Plan Nacional de Desarrollo " Todos por un Nuevo País"	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Congreso de la Republica



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Decreto 2649 de 1993 Artículos 123 a 135	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 2150 de 1995 Artículos 6,16,17, 22 y 25	Establece que las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y respectivas respuestas por medio de correo certificado el cual es un servicio exclusivo.	Ministerio de Cultura
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Departamento Administrativo de la Función Publica
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
	2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 2573 de 2014	Por cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia	Ministerio del Interior
Decreto 029 de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Cultura
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Ministerio de Cultura
Decreto 2136 de 2015	Por el cual se reglamenta el Capítulo VIII del Título III del Libro III de la Ley 1708 de 2014	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Acuerdo 07 de 1994 Artículos 23, 24, 30, 60	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 08 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	Archivo General de la Nación



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Acuerdo 09 de 1995	Reglamenta la presentación de las TRD.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a documentos.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"	Archivo General de la Nación
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 60 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 37 de 2002 Artículo 13 y 14	Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.	Archivo General de la Nación



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 56 de 2006	Requisitos consulta.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Archivo General de la Nación



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Acuerdo 05 de 2013	Se establecen criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Circular externa 002 de 1997	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico	Archivo General de la Nación
Circular 13 de 1999	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.	Archivo General de la Nación
Circular 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.	Archivo General de la Nación
Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales.	Archivo General de la Nación
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.	Archivo General de la Nación
Circular 04 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Archivo General de la Nación
Circular 006 de 2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Archivo General de la Nación
Circular 002 de 2012	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Archivo General de la Nación



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
Circular 05 de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.	Archivo General de la Nación
Circular 3 de 2013	Aspectos Generales sobre la formulación e implementación del Subsistema de gestión Interno de gestión documental y archivo.	Alcaldía Mayor de Bogotá.
Circular 03 de 2015	Directrices Para la Elaboración de las Tablas de Retención documental	Archivo General de la Nación
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	Presidencia de La República
Decreto 1499 de 2017	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión	Departamento Administrativo de la Función Pública
NTC 1673 de 1986	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.	ICONTEC
NTC 2223 de 1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.	ICONTEC
NTC 4095 de 1997	Norma General para la Descripción Archivística.	ICONTEC



NORMA	ALCANCE	ORGANISMO PRODUCTOR DE LA NORMA
NTC 4436 de 1998	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.	ICONTEC
NTC 5029 de 2001	Norma sobre Medición de Archivos.	ICONTEC

## 5.2 Requerimientos Económicos

Los recursos económicos que demanda la implementación del PGD están armonizados con los planes y proyectos formulados en el PINAR y deberán estar incluidos en el plan de acción que determine la UNP para cada año.

## 5.3 Requerimientos Administrativos

La responsabilidad por la ejecución del PGD recae actualmente Aseguramiento General y la Coordinación de Gestión Administrativa, Oficina Asesora de Planeación e Información, Subdirección de Talento Humano y la Oficina de Control Interno. La matriz RACI descrita en el anexo No.2, establece las responsabilidades de las áreas en lo que respecta a la realización de las tareas, atención de las consultas sobre las tareas que se realizan, verificación del cumplimiento de las tareas y la determinación de la presentación de informes y acciones de mejora.

## 5.4 Requerimientos Tecnológicos

- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento que soporte el crecimiento de la información y la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos.



- Definición de criterios no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Scanner de alta capacidad.
- Software de digitalización que permita realizar tareas de edición, unificación y control de calidad de las imágenes, además, que incluya funcionalidades para capturar las imágenes en diferentes resoluciones.

### 5.5 Requerimientos de Gestión del Cambio

- Definición de los programas de capacitación asociados a un cronograma de actividades.
- Definición de estrategias y mecanismos que logren la sensibilización de una correcta administración y manejo de los documentos.
- Contar con el recurso humano que replique, asesore, capacite y solucione todas las dudas que giren en torno a la materia.
- Disponer de los medios de comunicación efectivos que aseguren la entrega o visualización de los mensajes que se emitan al interior de la UNP.



## CAPITULO 2

### 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1 Generalidades

La Secretaría General es la encargada de la creación e implementación de las políticas y de todo el Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental incluye los lineamientos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la Gestión de los Documentos; ésta debe ser divulgada a todos los miembros de la entidad y publicada en la intranet para el acceso y consulta cuando se requiera.

Antes de aplicar la Tabla de Retención Documental TRD debe ser presentada al Archivo General de la Nación (AGN) para su aprobación. Ésta se actualizará cuando sea requerido de acuerdo con las normas establecidas por el AGN

Tipo de Requisitos:

<b>Administrativo</b>	<b>A</b>	<b>Legal</b>	<b>L</b>	<b>Funcional</b>	<b>F</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>T</b>
Necesidades cuya solución implica actuaciones		Necesidades recogidas explícitamente en		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante	



organizacionales propias de la entidad	normativa y legislación		componente tecnológico
---	-------------------------------	--	---------------------------

**a) PLANEACIÓN:** 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. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Esta planeación, como lo cita el Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, se refiere a la planeación como proceso correspondiente a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Administración documental	La planeación, administración, ejecución y control de la Gestión Documental durante el ciclo vital del documento se debe realizar teniendo en cuenta los diferentes instrumentos archivísticos elaborados por la entidad, sustentados en la estructura orgánico funcional, los procesos institucionales (estratégicos, misionales y de apoyo), y demás políticas circunscritas en lo referente a la adecuada administración documental.	A. L. F. T
	Las comunicaciones generadas por la Unidad sólo podrán ser firmadas por los funcionarios autorizados	A. T



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	en la resolución emitida para tal fin; cuyos cargos se encuentran allí descritos	
Directrices para creación y diseño de documentos	La creación de registros de información y documentación en general deberá realizarse teniendo en cuenta los diferentes parámetros contenidos y señalados en el Procedimiento para la Administración y Control de Documentos del Sistema de Gestión	A. T
Mecanismos de autenticación	El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.	A. T. L

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

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Estructura de los documentos	En el marco de la producción de documentos, los lineamientos a seguir estarán determinados por el Procedimiento para la Administración y Control de Documentos del Sistema de Gestión. Así mismo, se	A. L. F. T



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	deberá tener en cuenta las diferentes políticas que para este procedimiento tiene establecida la entidad.	
Forma de producción e ingreso	En el momento de generar documentos e ingresarlos al sistema utilizado para la radicación de la información se deberá cumplir con todas las políticas operacionales citadas en el Procedimiento para la administración de la correspondencia, así mismo todas aquellas políticas impartidas por la entidad relacionada con la producción y generación de documentos.	A. F
Áreas competentes para el trámite	Respecto a las diferentes directrices relacionadas con el control y tramite de la producción de documentos es la Oficina Asesora de Planeación e Información quien asume dicho rol, no obstante, se da un trabajo colaborativo y en equipo con el área de Gestión Documental.	A. F.

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



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Registro de Documentos	El registro de los documentos se realizará teniendo en cuenta cada una de las políticas operacionales que en esta materia apliquen de acuerdo al Procedimiento para la administración de correspondencia y Procedimientos que indiquen el control de registros.	A. F. T
Distribución	La distribución física de los documentos se llevará acabo teniendo en cuenta el procedimiento establecido para la asignación de trámites de acuerdo con las competencias de cada área.	A.F.T
Acceso y consulta	El acceso a la diferente información que produce la UNP se regirá por los perfiles y roles que se asignen a cada uno de los funcionarios dependiendo el área y proceso de competencia.	A.F.T.L
Control y seguimiento.	El área de Gestión documental aplicará los formatos establecidos para identificar los responsables de la tenencia y trámite de los documentos que se encuentran en su poder.	A.F.T.L

**d) ORGANIZACIÓN:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Clasificación	La UNP mantendrá actualizado el instrumento archivístico relacionado con el cuadro de clasificación documental siempre que se presente una modificación de tipo estructural o funcional.	A.F.L
	La clasificación documental en la UNP responderá al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad.	
Ordenación	La UNP garantizará la adecuada ordenación documental, en todas sus unidades documentales simples o complejas, disponiendo en forma cronológica sus piezas documentales y atendiendo los principios de orden original,	A.F.L
	La ordenación interna a nivel de serie y subserie se llevará acabo teniendo en cuenta la estructura establecida en el cuadro de clasificación documental, sistema que se verá reflejado en la disposición física de los muebles que almacenan la documentación que produce la entidad.	A.F.L
Descripción	La descripción documental se efectuará de una manera racional y jerárquica obedeciendo y dando cumplimiento con la NTC 4095, en donde la estructura básica se refleja en las tablas de retención documental	A.F



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	Las unidades de conservación para el caso de las carpetas o legajos tendrán un rótulo asignado en su parte superior horizontal extremo derecho que permita la descripción particular de la unidad documental.	A.F

**e) TRANSFERENCIAS:** 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 metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Preparación de transferencias	La UNP verificará anualmente en el mes de diciembre las unidades documentales objeto de transferencias primarias y secundarias con el propósito de preparar el cronograma que se llevará a cabo durante el primer trimestre del siguiente año.	A.F.L
Validación de transferencias	Como requisito fundamental para llevar a cabo las transferencias primarias y/o secundarias se verificará que efectivamente las unidades documentales a transferir hayan cumplido con los periodos de retención definidos en la tabla de retención	A.F.L



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	documental, aspecto que una vez confirmado obliga al embalaje y actualización de los inventarios.	
Metadatos	Los metadatos que se utilizaran para la recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos obedecerán a la caracterización que demande cada serie o subserie documental.	A.F

**f) DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** 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 documental.

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Directrices generales	La UNIDAD realizará sus procesos de eliminación o de terminación de conservación temporal o permanente atendiendo disciplinadamente lo establecido en las tablas de retención y/o valoración documental, siempre y cuando los instrumentos archivísticos hayan sido convalidados por el Archivo Distrital de Bogotá	A.L
Conservación total,	La UNIDAD aplicará el procedimiento definido para desarrollar tareas relacionadas con la disposición final	A.F.L



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Selección y/o Digitalización		
Eliminación	La UNP además de aplicar el procedimiento establecido para la disposición final ejecutará el protocolo que se ha definido para la eliminación documental	A.F.L

**g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Sistema Integrado de Conservación	Todo plan elaborado y puesto en marcha para garantizar la conservación y preservación de la información, incluirá todo tipo de soporte, sea este físico o electrónico.	A.F.T
Sistema Integrado de Conservación	Se realizará anualmente una revisión de carácter integral que permita establecer las condiciones en que se encuentra dispuesto el archivo, con el fin de planear y ejecutar las acciones necesarias para mantener debidamente conservado y preservado el fondo documental de la entidad.	A.F.T



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Seguridad de la información	El Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, definirá el plan de toma de copias de seguridad de la información, actividades que monitoreará el área de Gestión Documental para asegurar que los mecanismos que se utilizan garantizan la salvaguarda de los documentos electrónicos.	A.F.T
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se verificará en forma anual el cumplimiento del 100% de los requisitos funcionales relacionados con aspectos de conservación y preservación establecidos en el MOREQ que documente la UNP.	A.F.T
Requisitos para las técnicas de preservación	Se realizará en forma periódica la respectiva inspección y mantenimiento de los depósitos documentales, garantizando de esta manera que estos estén bajo las condiciones adecuadas tanto ambientales como físicas.	A.F
a largo plazo	Todo proceso de digitalización que se lleve al interior de la UNP se hará en formatos PDF/A.	A.F.T
	Los documentos electrónicos que se produzcan serán normalizados para especificar sus características y	A.F.T



CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
	atributos de generación, siempre orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.	

**h) VALORACIÓN:** 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).

CRITERIO	LINEAMIENTO	TIPO DE REQUISITO
Directrices generales	Cada vez que se actualicen las TRD y se vayan a realizar procesos de eliminación documental se deben realizar mesas de trabajo para confirmar el valor primario y secundario que se ha asignado a las series y/o subseries documentales	A.F.T



## CAPITULO 3

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Corresponde a las fases que determinan el inicio, la implementación y el seguimiento del PGD, convirtiéndose en un elemento de la planeación que determinará los tiempos o momentos en que las actividades que se proyecta ejecutar se desarrollen de manera permanente al interior de la UNIDAD.

#### 3.1 Fase de Elaboración.

La fase de elaboración del PGD para la UNP consiste en la construcción, aprobación y divulgación del presente documento, cuyo contenido, además de adoptar la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su cartilla "MANUAL Implementación de un programa de gestión documental", son el resultado del análisis de las recomendaciones establecidas en el Informe del Diagnóstico Integral de gestión documental y otras herramientas administrativas como el FURAG.

Elabora: La Secretaría General (Grupo de gestión administrativa)

Aprueba: Comité Institucional de gestión y Desempeño

Divulga y Publica: La Oficina Asesora de Planeación e Información.

#### 3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.

Consiste en determinar el tiempo para que se realicen las actividades que permitirán el éxito del PGD en la UNP, para ello y en el momento de su inicio se conformará un equipo de trabajo que estará conformado por las siguientes áreas, de acuerdo con su función específica:



La Secretaría General – Grupo de gestión administrativa.

Encargada de:

Plantear la metodología para la divulgación interna del PGD

Liderar y ejecutar el PGD

La Oficina asesora de Planeación e Información - Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información

Encargada de acompañar y ejecutar el PGD

La Subdirección de Talento Humano

Encargada de planear los programas de capacitación y sensibilización del PGD.

La Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno:

Encargada del seguimiento al PGD

### 3.3 Fase de Seguimiento.

Corresponde a la fase en que la Oficina Asesora de Planeación e Información y la Oficina de Control Interno monitorean el desarrollo de las actividades del PGD. En este caso se establecerán fechas en que cada uno de los actores evaluará el avance de las actividades y revisará el estado de la gestión documental en la entidad.

Las oficinas en mención diseñarán y elaborarán en forma conjunta o por separado los formatos que registrarán el control periódico de las actividades, con el objeto de identificar la posibilidad de ajustes o modificaciones en el PGD.



Responsables del Monitoreo y análisis permanente:

Oficina Asesora de Planeación e Información

Oficina de Control Interno

Secretaría general (Grupo de gestión administrativo)

### 3.4 Fase de Mejora.

Consiste en mantener los procesos y actividades de la gestión documental en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización

La responsabilidad en cada uno de estos aspectos estará en cabeza de:

Por la actualización del PGD: La Secretaría General (Grupo de Gestión Administrativa)

Por la innovación:

De tipo tecnológico con la Oficina de Planeación e Información (Grupo de gestión de las Tecnologías de la Información)

En lo que respecta a medios de gestión del cambio a la Subdirección de talento Humano

Por el desarrollo y aplicación de acciones correctivas y preventivas: La Secretaría General (Grupo de Gestión Administrativa), Oficina Asesora de Planeación e Información (Grupo de gestión de las Tecnologías de la Información), y todas las oficinas involucradas.

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



FASES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2019				2020				2021				2022			
	TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES				TRIMESTRES			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Fase de elaboración																
2. Fase de ejecución y puesta en marcha																
3. Fase de seguimiento																
4. Fase de mejora																

## CAPITULO 4

### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### 4.1 Aspectos Generales

Los programas específicos que a continuación se formulan, obedecen a necesidades particulares que permiten armonizar los procesos de la gestión documental, en donde la participación de las demás áreas es determinante para el éxito y logro de las metas que se han establecido en el presente PGD.

La UNP, una vez aprobado y divulgado el PGD, realizará una mesa de trabajo para definir el momento cero en que se comenzará a ejecutar los programas específicos planteados.

#### 4.2 Programas Específicos Objeto de Formulación

En el diagnóstico elaborado en el año 2017, se establecen las necesidades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad Nacional de Protección UNP, y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental se proponen los siguientes programas específicos:



PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Normalización de formas y formularios electrónicos	<p>Establecer los lineamientos para la construcción de formatos y formularios electrónicos los cuales permitan que:</p> <p>La producción documental sea uniforme</p> <p>Facilite la interoperabilidad</p> <p>La calidad de la información, así como sus metadatos sean adecuados y garanticen la completitud y la accesibilidad a los documentos</p>	<p>Implementar las herramientas tecnológicas que permitan la construcción de formatos y formularios como parte de la producción documental</p> <p>Establecer métodos de conservación y preservación</p> <p>Ubicar las formas y formatos como un tipo documental dentro de una serie documental y por consiguiente en la TRD</p> <p>Alinear los formatos al sistema de calidad para asignar la codificación correspondiente</p> <p>Garantizar la interoperabilidad con el software de gestión documental</p>
Documentos vitales o esenciales	<p>Busca definir los lineamientos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la entidad, evitando ante un posible desastre (incendio, inundación) la pérdida de documentos que afecten el funcionamiento y la continuidad</p>	<p>Identificar en el inventario de activos de información los documentos vitales</p> <p>Elaborar el inventario de documentos vitales</p> <p>Establecer planes de contingencia y mitigación de riesgos que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento,</p>



	de la Unidad Nacional de Protección UNP	<p>aseguramiento y preservación de los documentos vitales</p> <p>Establecer indicadores de control para medir la eficacia del plan de contingencia</p> <p>Establecer medios tecnológicos como la digitalización y la conservación de los backup en lugares diferentes a las sedes de la entidad</p>
Gestión de documentos electrónicos	Define los lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas	<p>Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la entidad</p> <p>Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración)</p> <p>Construir matriz de riesgo y acciones para la mitigación de estos con el fin de dar la</p>



		<p>confiabilidad para la preservación de la información</p> <p>Implementar Software de Gestión Documental que integre y centralice los expedientes electrónicos; este software debe ser parametrizable, escalable y debe permitir la interoperabilidad con los demás sistemas de información de la entidad</p> <p>Garantizar la debida seguridad de acceso a la información por roles y perfiles</p> <p>Incluir metadatos que permitan hacer búsquedas efectivas</p> <p>Garantizar la migración de la información a tecnologías vigentes para evitar la obsolescencia y posible pérdida por imposibilidad de acceso y consulta a la información.</p>	
Programa de Documentos especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos fotográficos, audiovisuales, planos entre otros.	Establecer en el inventario de activos de información el volumen de documentos especiales	Identificar el medio tecnológico en el que se han desarrollado para



		<p>su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías</p> <p>Elaborar fichas bibliográficas del material para permitir una rápida identificación en caso de requerir consulta sobre los mismos</p> <p>Asociar el material especial a un expediente y así aplicar los tiempos de conservación y la disposición final determinada para la serie como registra en las TRD</p>
Plan Institucional de Capacitación	Busca fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en el marco de los conocimientos propios de la Gestión Documental	<p>Plan de capacitación para los líderes de los procesos de Gestión Documental</p> <p>Plan de capacitación para los contratistas y funcionarios de la entidad buscando el máximo nivel de comprensión y conocimiento sobre las funciones archivísticas y sus beneficios</p> <p>Explicaciones de las políticas , procedimientos y procesos de la gestión documental (educación y divulgación del material)</p> <p>Estrategias de gestión del cambio para la adopción de los nuevos</p>



		lineamientos y de las políticas en materia de Gestión Documental
Programa de Auditoría y Control	Evaluar la gestión documental de los procesos Y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de Gestión Documental	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental Realizar gestión de riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos



## CAPITULO 5

# ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental, vista desde el marco de la política de eficiencia administrativa, está enfocada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, como optimizar el uso del recurso humano. En este sentido el PGD de la UNP se articula con los siguientes sistemas:

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran

### Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

El Sistema de Seguridad de la Información se armoniza de tal forma que garantiza la seguridad e integridad de la información brindando acceso a la documentación de acuerdo con los permisos establecidos por roles y perfiles para la visualización, modificación, eliminación y/o impresión de los documentos, lo evita manipulación y pérdida de información por usuarios no autorizados, manteniendo una política de prevención de ataques cibernéticos que atenten contra los servidores donde se almacena la información de la entidad, en especial la que se considera vital y confidencial.

### MIPG

El Modelo Integrado de Planeación Gestión integra los aspectos de gestión documental con el propósito de planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de



desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

### **Estrategia de Gobierno en Línea**

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

### **Estrategia de Cero Papel**

La estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad.



## TERMINOLOGÍA

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

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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



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

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

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

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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



**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

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

**Carpeta pública:** Contenedor de archivos al cual tienen acceso más de un usuario de acuerdo con los permisos o privilegios definidos en la carpeta.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.



**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**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 entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.



**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.



**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**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 y 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Datos Abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.



**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**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 que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

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

**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 tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

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

**Documento 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, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

**Documento esencial:** Documento 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, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.



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

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**Documento público:**

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



**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.**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.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**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.

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento,



acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**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.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.



**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

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

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

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

**Formato abierto:** es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales y económicas de uso.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".



**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como 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 que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

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



**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

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

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**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.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.



**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

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

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

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

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



**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**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. Úsanse también "depuración" y "expurgo".



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

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**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:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**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 administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



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

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



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

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

**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.



## ANEXOS

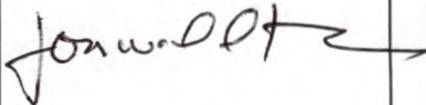
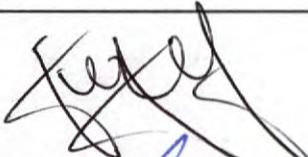
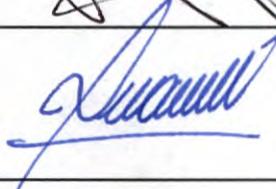
Anexo 1 Cronograma Metas a corto, mediano y largo plazo – PGD de la UNP

Anexo .2 Matriz de Responsabilidades

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el Programa de Gestión Documental (PGD) como entregable del Contrato 785 con la Imprenta Nacional.	10/01/2020	01

### FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró Nombre: Walter Rengifo Cargo y/o Vinculación/dependencia: Profesional Gestión Documental / Contratista/Gestión Documental	
Revisó: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Anaya Cargo /dependencia: Coordinador Gestión Documental	
Aprobó: Luz Angelica Vizcaino Solano Cargo: Secretaria General (e)	
FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SISTEMA DE GESTION	
Oficializó: Nombre: Samir Manuel Berrio Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	



ANEXO 1. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

META	CORTO PLAZO (2019)				MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)								LARGO PLAZO (2022)			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Realizar 3 sesiones de capacitación mensual en temas de Gestión Documental y Archivo para sensibilizar a funcionarios de la UNP.			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Actualizar 3 Instrumentos archivísticos (CCD, TRD Y PINAR)			XXXX	XXXX												
Implementar las TRD en la UNP realizando reuniones y mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la entidad		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX										
Elaborar el Reglamento de Archivo y Correspondencia		XXXX														
Lograr el cumplimiento de los procedimientos de direccionamiento de los documentos al archivo centralizado					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
Asegurar que el proceso de correspondencia de archivo se sistematice acorde con el procedimiento		XXXX														
Asegurar el cumplimiento del contrato 785 del 2017	XXXX	XXXX														
Documentar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos						XXXX										
Elaborar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales							XXXX	XXXX	XXXX	XXXX						
Organización y digitalización de los archivos de gestión y central pendientes por intervenir					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX						
Elaboración del 100% de los inventarios documentales de la UNP																
Creación del Grupo de Gestión Documental y centralización de los archivos			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX							
<b>Programas Específicos en Ejecución</b>																
- Normalización de formas y formatos electrónicos					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX								
- Documentos vitales o esenciales							XXXX	XXXX								
- Auditoría y Control					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
- Documento electrónicos									XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
- Plan de capacitación					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX



## ANEXO 2. MATRIZ RACI

Convenciones (Matriz RACI):				
R: Responsable de realizar la tarea		A: Responsable de verificar que la tarea se cumpla		
C: Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan		I: Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora		
META	DEPENDENCIAS			
	Secretaria General		Oficina Asesora de Planeación e Información	Dirección
	Secretario(a) General	Coordinador Grupo de Gestion Administrativa	Jefe Planeación / Lider de TIC's	Jefe Control Interno
Realizar 3 sesiones de capacitación mensual en temas de Gestión Documental y Archivo para sensibilizar a funcionarios de la UNP.	I	R - C	A	A
Actualizar 3 instrumentos archivísticos (CCD, TRD Y PINAR)	I	R - C	A	A
Implementar las TRD en la UNP realizando reuniones y mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la entidad	I	R - C	A	A
Elaborar el Reglamento de Archivo y Correspondencia	I	R - C	A	A
Lograr el cumplimiento de los procedimientos de direccionamiento de los documentos al archivo centralizado	I	R - C	A - R	A
Asegurar que el proceso de correspondencia de archivo se sistematice acorde con el procedimiento	I	R - C	R - A	A
Asegurar el cumplimiento del contrato 785 del 2017	I	R - C	A	A
Documentar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	I	R - C	R	A
Elaborar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales	I	R - C	A	A
Organización y digitalización de los archivos de gestión y central pendientes por intervenir	I	R - C	A	A
Elaboración del 100% de los inventarios documentales de la UNP	I	R - C	A	A
Creación del Grupo de Gestion Documental y centralización de los archivos	I	R - C	A - R	A
<b>Programas Específicos en Ejecución</b>				
- Normalización de formas y formatos electrónicos	I	I	A - R	A
- Documentos vitales o esenciales	I	R - C	A - R	A
- Auditoría y Control	I	R - C	A	A
- Documento electrónicos	I	R - I	A - R	A
- Reprografía	I	I	A	A
- Plan de capacitación	I	I	A - R	A



