

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD
MUSEO CASA DE LA MEMORIA

APROBADO POR ACTA N° 05 DE 2017 DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

MEDELLÍN 2017

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
1.4.1 Normativos.....	8
1.4.2 Económicos.....	9
1.4.3. Administrativos.....	10
1.4.4. Tecnológicos.....	15
1.4.5. Gestión del Cambio.....	17
1.4.6. Indicador.....	18
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
3.1 PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
3.1.1. Planeación Documental.....	20
3.1.2. Producción y Recepción Documental.....	22
3.1.3. Gestión y Trámite.....	23
3.1.4. Organización.....	25
3.1.5. Transferencia Documental.....	26
3.1.6. Disposición de Documentos.....	27
3.1.7. Preservación a Largo Plazo.....	28

3.1.8. Valoración	29
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	29
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	32
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	32
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	33
5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	34
5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	34
5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	35
5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	36
5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	37
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MCM.	37
7. MAPA DE PROCESOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA.....	39
8. ANEXOS	40
9. BIBLIOGRAFÍA	58

PRESENTACIÓN

El presente documento fue elaborado mediante contrato Interadministrativo 103-2017 de 2017 suscrito con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, bajo la constante supervisión de la Subdirección Administrativa y con el acompañamiento permanente de un equipo interdisciplinario conformado según la comunicación enviada a la Universidad de Antioquia, Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información CICINF, con número de radicado MCM-2017147, para apoyar el diseño del PGD, los programas específicos y la documentación de los procesos técnicos de la gestión documental (procedimientos, instructivos y formatos).

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Museo Casa de la Memoria - MCM, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, al artículo 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015¹ del Ministerio de Cultura; diseña el Programa de Gestión Documental.

En concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental*, establece su desarrollo a corto, mediano y largo plazo buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas y Sistema Integrado de Gestión -SIG (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la entidad.

¹COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, Mayo, 2015) ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [En Línea. Recuperado en: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>] consultado Septiembre 27 de 2017.

El PGD sigue los lineamientos y la metodología descrita en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, permitiendo establecer las directrices, las estrategias necesarias para la correcta gestión de sus documentos independiente del soporte (físico o electrónico) y almacenamiento, procurando eficiencia y eficacia en su administración.

Además de tener en cuenta la normatividad para la elaboración del PGD, también se siguieron los lineamientos y requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del MCM; de esta manera se lograron elaborar y adaptar los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) y los Programas Específicos a la situación actual del establecimiento.

El diseño de este instrumento archivístico, permitirá que el Museo cuente con las herramientas necesarias para la administración documental, de manera que no solo se visualicen los documentos de archivo del MCM, como fuentes de información, sino también como garantes de derechos humanos, contribuyendo a la reparación simbólica de las víctimas, y a la recuperación y construcción de la memoria.

1.2 ALCANCE

El PGD del Museo Casa de la Memoria- MCM, contempla las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento adecuado de los diferentes procesos y procedimientos de

gestión documental, aplica para todos los documentos producidos y recibidos por el Museo en cumplimiento de sus funciones, que se encuentran en soporte análogo y electrónico; desarrolladas en el corto, mediano y largo plazo y alineados con el Plan Estratégico y el Plan Institucional de Archivos - PINAR del MCM.

La formulación del presente PGD, inicia con la elaboración del diagnóstico documental, en donde se identificaron fortalezas y aspectos críticos de la gestión documental, facilitando la definición de estrategias, lineamientos y actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de los procesos archivísticos en el establecimiento.

Su diseño contempla los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración; e incluye 8 programas específicos, los cuales se articulan al PGD, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, y al Programa de Auditoría y Control del Museo, garantizando seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental, y el fortalecimiento de la cultura archivística en el Museo.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD del Museo Casa de la Memoria-MCM, está dirigido a usuarios Internos

conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio del Establecimiento, bajo el direccionamiento y liderazgo del Comité Interno de Archivo, conformado mediante Resolución 61 de 2017; con el apoyo del Equipo Interdisciplinario, y el acompañamiento de la Subdirección Administrativa.

En cuanto a los usuarios externos, está dirigido a entes de control y ciudadanía en general, facilitando los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia administrativa, en cumplimiento de su misión y visión institucional.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativos

El Museo Casa de la Memoria- MCM es una entidad descentralizada del Municipio de Medellín y sus actividades están enmarcadas dentro de la normativa para las entidades del Estado Colombiano, el cual se debe acogerse a la normatividad emitida por las diferentes entidades del Estado, como Congreso de la República, Presidencia y sus Ministerios, el Archivo General de la Nación- AGN, y la normatividad interna relacionada directa e indirectamente con la gestión documental. Estas normas se especifican en el anexo 5 del presente documento.

1.4.2 Económicos

El diseño e implementación del Programa de Gestión Documental del Museo Casa de la Memoria- MCM, el presupuesto aprobado al Museo Casa de la Memoria en el Plan de Desarrollo “Medellín cuenta con vos” 2016 – 2019 para la ejecución del programa “Medellín cuenta con vos para construir la paz en el territorio”, contempla realizar los siguientes cuatro proyectos²:

Proyectos	Recursos
Construcción participativa de memorias territoriales	\$6.812.576.030
Pedagogía de las memorias para la construcción de paz	\$6.434.099.584
Ciudadanía activa para el postea cuerdo - Gestores (as) de paz	\$2.573.639.834
Fortalecimiento Institucional Museo Casa de la Memoria	\$2.000.000.000
Total	\$17.820.315.448

Tabla tomada de: Plan Estratégico 2016-2019 del Museo Casa de la Memoria.

En el cual se designa un rubro destinado para el fortalecimiento institucional, que cuenta con un valor en recursos de \$2.000.000.000 planteado en el Plan Estratégico MCM 2016-2019; el que se contempla la elaboración del Programa de Gestión

² Museo Casa de la Memoria. Plan Estratégico 2016-2019

Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR); además de la adquisición de un software de gestión documental; como también en los gastos de papelería, contemplados en el rubro para el funcionamiento de la entidad con unos recursos destinados para el año 2017 de \$1.751.087.959 aprobado mediante el Acuerdo N° 21 de 2016.

1.4.3. Administrativos

Se conformó un Equipo Interdisciplinario según la comunicación enviada a la Universidad de Antioquia, Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información CICINF, con número de radicado MCM-2017147.

No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESIONAL)	ROL (CARGO)
1	Subdirección Administrativa	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines.	Subdirector Administrativo

MUSEO Casa de la Memoria

No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESIONAL)	ROL (CARGO)
2	Subdirección Administrativa	Título de formación técnica en sistemas o mantenimiento de computadores o redes de datos y telecomunicaciones o informática.	Apoyo técnico Sistemas e Información
3	Dirección General	Tecnólogo en archivística	Rol de gestión archivística
4	Dirección General	Título de formación profesional en áreas sociales o humanas y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas afines.	Responsable de Centro de Recursos para la Activación de la Memoria -CRAM.
5	Subdirección Administrativa	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.	Profesional universitario (Abogado)
6	Dirección General	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración – Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Profesional especializado (Planeación).

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



No	AREA/DEPENDENCIA	PERFIL (PROFESIONAL)	ROL (CARGO)
7	Subdirección Administrativa	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería de productividad y calidad o ingenierías afines, administrador o afines y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines, con experiencia profesional relacionada en la implementación de sistemas de gestión, con experiencia en temas de gestión humana, experiencia y formación en MECI 1000, SG-SST y experiencia en procesos de adecuación administrativa.	Apoyo profesional especializado gestión organizacional
8	Dirección General	Título de formación profesional.	Profesional universitario de Control Interno

Fuente: creación propia.

El equipo interdisciplinario, cumplirá con las siguientes funciones:

- Revisar los documentos preliminares para la formulación de los instrumentos archivísticos, que se presentarán para aprobación ante el comité interno de archivo de la entidad.

- Gestionar la articulación de la Gestión Documental con la planeación de la entidad (Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos “PINAR”).
- Orientar a la entidad para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.
- Apoyar la integración de la gestión documental con los procesos, procedimientos y las directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD y en el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental en cada dependencia de la entidad, de acuerdo al Plan de Auditorias.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión del Programa de Gestión Documental - PGD, necesarias para garantizar la implementación del instrumento archivístico en la entidad.
- Orientar los procesos legales de la gestión documental de la entidad, en lo concerniente a instrumentos archivísticos.

A continuación, se presenta el presupuesto aproximado necesario para la ejecución de las actividades propuestas en el cronograma de implementación para los años 2020 en adelante:

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:

www.museocasadelamemoria.gov.co

MEMORIAS
VIVAS
Ver para no repetir


Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humano	Líder: Tecnólogo en Archivística	Para coordinar y ejecutar las actividades propuestas para la gestión documental.	\$ 133.990.242
	2 auxiliares	Para apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la gestión documental	\$ 24.700.000
Tecnológico	Computadores	Para el puesto de trabajo del líder y el auxiliar.	El establecimiento proporcionará estos recursos.
Infraestructura y Mobiliario	Puestos de trabajo	Para el área de trabajo del líder y el auxiliar.	
TOTAL			\$ 158.690.242

Nota: este presupuesto aplica para las actividades contempladas desde 2020 a 2023, ya que en el PINAR se tienen presupuestadas las actividades planteadas para los años 2017 a 2019.

1.4.3.1 Gestión de la Comunicación

- El PGD será publicado en la página web del Museo Casa de la Memoria www.museocasadelamemoria.gov.co en link de “transparencia y acceso a la

información pública”.

- La difusión interna del PGD se realizará mediante la publicación de boletines informativos y sensibilizaciones a los servidores públicos y contratistas, mediante procesos de inducción, reinducción y capacitación a cargo de la Subdirección Administrativa.

1.4.3.2 Infraestructura

Se requiere incluir en el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios del MCM, los recursos necesarios para la adecuación y mantenimiento de espacios locativos destinados para el funcionamiento del archivo, dotados con los elementos que garanticen la adecuada conservación de documentos, en cumplimiento a lo establecido en el **Sistema Integrado de Conservación que defina el Museo**, que permitan desarrollar las actividades descritas en el cronograma (**Anexo --**).

1.4.4. Tecnológicos

La implementación del Programa de Gestión Documental- PGD, busca el fortalecimiento y la modernización de la función archivística del Museo, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, esta implementación debe cumplir con las directrices definidas en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la transferencia de información, eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

El MCM cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- 94 computadores de escritorio, adquiridos por donación, convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
- 10 computadores portátiles y un equipo de cómputo todo en uno adquiridos por compra directa o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
- 11 discos duros y 2 escáner, para la digitalización y almacenamiento de la información, los cuales fueron adquiridos por convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
- 21 tablets, adquiridas por cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
- Un dispositivo de almacenamiento conectado en red NAS (Network Attached Storage) , adquirida mediante donación,
- 5 impresoras adquiridas por donación, convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.

En relación con el mejoramiento de la gestión documental, el MCM planea adquirir un Software de Gestión Documental y un servidor para el almacenamiento de unidades documentales electrónicas, producidas y recibidas en el establecimiento.

Los proyectos tecnológicos relacionados con la gestión documental, que se lleven a cabo en el MCM, estarán bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la cual debe garantizar las siguientes actividades:

- Liderar, aprobar y brindar soporte técnico a los proyectos que incluyan adquisición y mantenimiento de herramientas tecnológicas.
- Garantizar interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información internos y externos del Museo.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación establecidos en el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” establecido en el Decreto 1080 de 2015³.

1.4.5. Gestión del Cambio

Para la adecuada implementación del PGD, se definen una serie de medidas y estrategias necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental. Estas estrategias contemplan actividades difusión y comunicación, incluidas en el Plan de Comunicaciones del Museo; campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico y electrónico; y estrategias de inducción, reinducción y capacitación en temáticas relacionada con la gestión

³ Ministerio de Cultura.2015. Decreto 1080 de 2015. PARTE VIII. Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. TITULO II. Patrimonio archivístico.

documental, las cuales se establecieron en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.

1.4.6. Indicador

La Subdirección Administrativa, determinó para la gestión documental el siguiente indicador, con el propósito de establecer un mecanismo que permita verificar y controlar, el cumplimiento de los procesos archivísticos en el establecimiento.

VARIABLE	ÍNDICE (Fórmula para obtener el indicador)	SENTIDO	META
N° de actividades realizadas a corto plazo	N° de actividades realizadas a corto plazo * 100/ N° Actividades propuestas para corto plazo	Creciente	Cumplir con todas las actividades propuestas para el corto, mediano y largo plazo
N° de actividades realizadas a mediano plazo	N° de actividades realizadas a mediano plazo * 100/ N° Actividades propuestas para mediano plazo		
N° de actividades realizadas a largo plazo	N° de actividades realizadas a largo plazo * 100 /N° Actividades		

VARIABLE	ÍNDICE (Fórmula para obtener el indicador)	SENTIDO	META
	propuestas para largo plazo		

Fuente: creación propia.

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Estratégica de la Gestión Documental del MCM, es necesaria para la toma de decisiones y para logro de las metas y los objetivos propuestos en materia de gestión documental, para ello, el museo cuenta con el PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales están elaborados y articulados con el Plan Estratégico, Plan de Acción y el Sistema Integrado de Gestión; permitiendo así la planeación, el seguimiento y articulación de la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Estos instrumentos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo las metodologías establecidas por el AGN.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1. Planeación Documental

Objetivo

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo del Museo Casa de la Memoria (MCM), en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental⁴.

Alcance

Aplica desde la identificación de la necesidad de creación de un nuevo documento de archivo, en cualquier fase de su ciclo vital e independiente de su soporte, hasta su validación e inclusión en la Tabla de Retención documental-TRD, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD 2014 publicado por el AGN <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf> y consultado agosto 8 de 2017.

Actividades por Desarrollar

- Integrar el Programa de Gestión Documental - PGD, al Sistema Integrado de Gestión - SIG del Museo Casa de la Memoria.
- Implementar estrategias para la difusión y sensibilización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos definidos por el MCM a los funcionarios y contratistas.
- Diseñar y actualizar Instrumentos de Información (Registro de Activos de Información, Esquema de publicación de información e Índice de información Clasificada y Reservada).
- Diseñar e implementar la Tabla de Control de Acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Plantear el Sistema Integrado de Conservación- SIC: Plan de Conservación Documental para documentos análogos y El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de documentos electrónicos.
- Establecer criterios de digitalización documental, siguiendo los requisitos mínimos definidos por el AGN.
- Adquirir un Sistema de Información para la gestión de documentos.
- Formular e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA en el Museo Casa de la Memoria- MCM.

3.1.2. Producción y Recepción Documental

Objetivo

Determinar las actividades destinadas a la definición de los caracteres internos y externos del documento de archivo, cualquiera que sea su soporte, en concordancia con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Alcance

Aplica para los documentos producidos por el Museo Casa de la Memoria en razón de sus actividades, en formatos comunes para cualquier dependencia, tales como: comunicaciones oficiales, mensajes electrónicos, actas, registros de asistencia, memorandos, circulares y actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones), desde el origen, creación, diseño y definición de caracteres internos y externos de formas, formatos, formularios, mensajes electrónicos (entendido como medio de distribución y no como documento) y demás documentos físicos y electrónicos.

Aplica para los documentos que ingresen al Museo Casa de la Memoria en razón de sus actividades, por los canales establecidos para la recepción documental.

Actividades por Desarrollar

- Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos de archivo que aplique y a las formas y formularios electrónicos que maneja el museo.
- Aplicar los lineamientos y estrategias establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el control de impresión y reprografía de documentos análogos y electrónicos, con el objetivo de disminuir el uso de papel y reducir costos de producción documental.

3.1.3. Gestión y Trámite

Objetivo

Establecer lineamientos para la efectiva distribución de las comunicaciones oficiales, a través de mecanismos que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario final interno o externo, además de realizar el seguimiento y control a las respuestas de las comunicaciones oficiales, hasta la resolución de los asuntos; asegurando la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos.

Alcance

Aplica desde la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas hasta la resolución de los asuntos, además el acceso, consulta y préstamo de documentos producidos y recibidos por el Museo Casa de la Memoria - MCM en razón de sus actividades.

Actividades por Desarrollar

- Caracterizar los usuarios, internos y externos, con el fin de identificar los mecanismos adecuados para la atención de sus requerimientos.
- Implementar mecanismos para la distribución interna y externa de los documentos a los correspondientes destinatarios, siguiendo las directrices establecidas en el proceso de gestión y trámite.
- Establecer controles de validación y seguimiento de los documentos análogos para verificar la trazabilidad de los trámites.
- Implementar Sistema de Información para la gestión de Comunicaciones Oficiales y los documentos electrónicos (Software de Gestión Documental).
- Definir los mecanismos que faciliten el intercambio y uso de información con otras entidades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.5.5. numeral o).
- Mantener y actualizar los esquemas de publicación para la difusión, acceso y

consulta a los documentos públicos, garantizando la transparencia y el cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

- Fortalecer la campaña de Cero Papel, en lo relacionado a las comunicaciones oficiales producidas.

3.1.4. Organización

Objetivo

Definir actividades de clasificación, ordenación y descripción, orientadas a la organización de documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, con el objetivo de facilitar la localización y recuperación de los mismos.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en el Museo Casa de la Memoria, en el ejercicio de sus facultades y actividades, independiente de su soporte.

Actividades por Desarrollar

- Implementar las TRD, para la organización y disposición de documentos de archivo.
- Organizar los documentos producidos y recibidos en medio físico y electrónico, entre

2015 y 2017 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

3.1.5. Transferencia Documental

Objetivo

Detallar las actividades necesarias para la transferencia de los documentos en las fases de archivo (gestión, central e histórico), en concordancia con la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Alcance

Aplica para los documentos de archivo en cualquier soporte, que hayan cumplido su tiempo de retención en conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD.

Actividades por Desarrollar

- Aplicar los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Transferencia Documental para la realización de las transferencias primarias y secundarias, según los tiempos definidos en las TRD.
- Definir un cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias, según los tiempos definidos en las TRD.

- Formular la metodología y la periodicidad para las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, para prevenir la pérdida de información.

3.1.6. Disposición de Documentos

Objetivo

Establecer lineamientos para la aplicación de las actividades de la disposición final de documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.

Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por Museo Casa de la Memoria-MCM, considerando todas las actividades de disposición final, incluida la eliminación de los documentos de apoyo en el archivo de gestión, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD.

Actividades por Desarrollar

- Publicar en la página web del MCM, las actas de las unidades documentales a eliminar, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012.

3.1.7. Preservación a Largo Plazo

Objetivo

Establecer lineamientos y políticas para los documentos de archivo que garanticen su preservación en el tiempo, desde su creación o ingreso hasta su transferencia al Archivo Histórico de Medellín, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo en cualquier soporte producidos y recibidos en el Museo Casa de la Memoria, en el ejercicio de sus facultades y actividades, y que se encuentren en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, garantizando que los documentos de conservación total que sean transferidos posteriormente al Archivo Histórico de Medellín, cumplan con las condiciones adecuadas de conservación.

Actividades por Desarrollar

- Implementar el Plan de Conservación Documentos análogos.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de documentos electrónicos.

3.1.8. Valoración

Objeto

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo para establecer el tiempo de permanencia en cada una de las fases de archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, a través de la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Alcance

Abarca desde el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios del documento de archivo, independiente de su soporte, hasta su disposición final (eliminación o conservación total), en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico del Museo Casa de la Memoria 2016-2019, apuntando al cumplimiento del cuarto objetivo estratégico: *Gestionar estrategias de desarrollo humano, organizacional, de cuidado del medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo, que permitan generar las condiciones para brindar un servicio efectivo y transparente a los diferentes*

grupos de interés, dentro del cual se contempla el proyecto de Fortalecimiento Institucional, que entre otras cosas busca potenciar el desarrollo de los procesos internos y la prestación del servicio oportuno.

Las actividades planteadas en el cronograma de implementación del PGD, se deberán desarrollar a un corto (1 año), mediano (2 a 4 años) y largo plazo (4 años en adelante).

Para desarrollar el PGD del Museo, se establecen las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD se diseñó mediante contrato Interadministrativo Contrato N° 103 de 2017, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia y se deberá actualizar cada vez que sea necesario, teniendo en cuenta la metodología y la normatividad establecida por el AGN y por los demás entes reguladores.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:** Contempla estrategias y lineamientos para el éxito de la implementación del PGD en el Museo, articuladas con la gestión del cambio y comunicaciones, mediante la definición de estrategias de gestión del cambio, capacitaciones relacionadas con la gestión documental definidas dentro del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental, campañas de socialización y sensibilización de las herramientas e instrumentos archivísticos, para el fomento de la cultura archivística en el establecimiento.

- **Fase de seguimiento:** Se deberá realizar procesos monitoreo y verificación, del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada uno de los procesos de la gestión documental; evaluación de los procesos archivísticos establecidos y la aplicación de acciones de mejora que se identifiquen por medio de las auditorías internas y externas a las que sea sometido el PGD; y los mecanismos de control necesarias para el cumplimiento del proceso de gestión documental.
- **Fase de mejora:** Se deberá mantener en el tiempo y actualizar cuando se requiera todos los procesos de la gestión documental del MCM, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas de gestión documental y formulando las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Museo Casa de la Memoria diseño 8 programas específicos, señalados en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en los que se incluyen el programa de Auditoría y Control y el Plan Institucional de capacitación en Gestión Documental. Como actividad por desarrollar se plantea la aplicación de los lineamientos establecidos en cada uno de los programas.

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, que permitan controlar su diseño, producción, almacenamiento, seguimiento y difusión, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Alcance

Aplica para todas las formas y formularios electrónicos establecidos para la atención de trámites en el MCM, tanto para aquellos que se encuentran diseñados y son usados previamente a estas políticas, como para aquellos que se diseñarán a partir de la implementación del programa.

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo

Establecer las directrices que faciliten la identificación, el almacenamiento y la protección los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento del MCM, de manera que, en caso de riesgo o pérdida de información, no se afecte el desarrollo de las actividades cotidianas.

Alcance

Este programa aplica para los documentos de archivo producidos y recibidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de las actividades del MCM.

5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Formular los lineamientos y estrategias para la gestión de los documentos electrónicos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, que permitan su integración total al sistema de gestión documental, y establecer los mecanismos necesarios para su mantenimiento, control, difusión y conservación.

Alcance

Se define los lineamientos para la normalización de la gestión de documentos electrónicos en el MCM, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición de la información.

5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Establecer las directrices para la adecuada administración, control y seguimiento de la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos, que se encuentre almacenada en las Unidades Administrativas (archivos de gestión) y otros espacios del Museo Casa de la Memoria destinados para su custodia.

Alcance

Aplica para la administración la información y de los espacios y depósitos destinados para la conservación de documentos físicos y electrónicos custodiados por el MCM y/o aquellos que se decidan dejar bajo custodia de un tercero.

5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo

Definir las estrategias para la normalización de los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de los documentos del MCM, teniendo en cuenta los parámetros del Gobierno sobre la Política Cero Papel y demás normatividad archivística relacionada con la reproducción de documentos, con el propósito de garantizar la conservación, el

acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo vital.

Alcance

Define las directrices para la normalización y el control del proceso de reprografía: digitalización, impresión y fotocopiado de los documentos en el MCM, para efectos de consulta o valor probatorio.

5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, mediante la formulación de estrategias adecuadas para su tratamiento archivístico y su integración a los procesos técnicos de la gestión documental, asegurando el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.

Alcance

Este programa define los lineamientos para la normalización de los procesos técnicos de la gestión documental de los documentos especiales (papel fotográfico, recortes de prensa, información almacenada en discos ópticos y cintas magnéticas, y documentos electrónicos que contengan imágenes, infografías, audios y videos), independiente de los formatos en los que se encuentren contenidos los documentos.

5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Sistema Integrado de Gestión del MCM, garantizando el seguimiento, medición, evaluación y control del PGD, permitiendo así la mejora continua de los procesos archivísticos de la entidad.

Alcance

Este programa específico busca integrar el PGD a los mecanismos de control y vigilancia existentes en el MCM, con el fin de velar por su cumplimiento.

5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Incorporar al Plan de Formación y Capacitación Institucional, temas relacionados con gestión documental y administración de archivos, enfocados a los funcionarios y contratistas; garantizando la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental- PGD y la sensibilización del personal, fomentando la cultura archivística.

Alcance

Contempla actividades de capacitación y sensibilización, dirigidos a los funcionarios y contratistas del museo; necesarias para la gestión y administración de archivos, así como la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental- PGD.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MCM.

El MCM, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, adoptado por medio Resolución 004 de 2016; el cual se encuentra integrado por el Sistema de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYG, Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo- SSST.

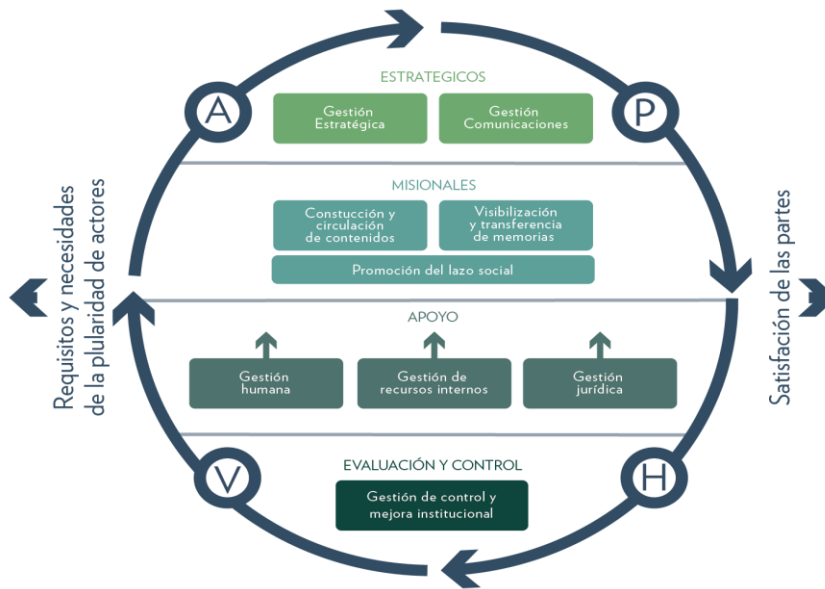
Para la adecuada implementación del PGD, se articula con los programas, políticas, planes, manuales y sistemas existentes en el Museo, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Plan Estratégico Museo Casa de la Memoria, 2016-2019.
 - Proyecto Fortalecimiento Institucional del Museo Casa de la Memoria.
 - Plan estratégico de recursos humanos: Promoción de acciones para el bienestar, la ética y los valores, la salud y seguridad en el trabajo, el clima organizacional y la formación de los Servidores del MCM.
- Plan Estratégico Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Museo Casa de la Memoria. 2017:
 - Estrategias Antitrámites.
 - Mecanismos para la mejora de atención al ciudadano.
 - Transparencia y acceso a la información.
 - Estrategias Gobierno en Línea.
 - Campaña Cero Papel.
- Plan Institucional de Capacitación 2017 Museo Casa de la Memoria- MCM. Por medio del cual se busca lograr eficacia y eficiencia institucional, mediante el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los funcionarios del MCM.

- Plan de emergencias del Museo Casa de la Memoria.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Política de Gestión Documental del MCM.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión MCM 2017.

7. MAPA DE PROCESOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

El MCM, tiene establecido un mapa de procesos compuesto por cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo, y Evaluación y Control; los cuales están conformados por 9 procesos, como se puede detallar en el siguiente gráfico:



Fuente: Sistema Integrado de Gestión. Museo Casa de la Memoria

8. ANEXOS

Anexo 1: DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Anexo 2: PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.1 Planeación Documental
- 2.2 Producción Documental
- 2.3 Gestión y Trámite
- 2.4 Organización
- 2.5 Transferencia
- 2.6 Disposición de Documentos
- 2.7 Preservación a Largo Plazo
- 2.8 Valoración

Anexo 3: PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PLAN

- 3.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- 3.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- 3.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- 3.4 Programa de Archivos Descentralizados
- 3.5 Programa de Reprografía
- 3.6 Programa de Documentos Especiales

3.7 Programa de Auditoría y Control

3.8 Plan Institucional de Capacitación de Gestión Documental

Anexo 4: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Anexo 5: NORMOGRAMA

[Normagrama Gestión Documental](#)

Anexo 6: Acta N° 05 de 2017 por la cual el Comité Interno de Archivo, aprueba el Programa de Gestión documental del MCM

Anexo 7: **GLOSARIO**⁵

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,

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo No.027 de 2006. Artículo primero: (...) uso del Glosario (...), <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511> consultado octubre 20 de 2017

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

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

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

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.

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 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.

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 del mismo.

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 en razón de 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 cosen 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".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

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.

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.

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 comprende 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 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.

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.

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 aseguren 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.

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.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Administración Documental en el Entorno Laboral. II Fundamentos Básicos de la Administración Documental. (2013) SENA. Recuperado de https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/pid-8457949-dt-content-rid-2839944_1/institution/51130033_1_VIRTUAL/PDF/Contenido%202.pdf y consultado el 2017
- Álvarez Ríos, M. (s.f.) Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. [En línea] Recuperado de: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf
- AGN (2013). Banco Terminológico. Consultado ---- y recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=142>
- AGN (2009). Comité Asesor de Reprografía y Automatización. Serie Guías y Manuales. Pautas para la Utilización de la Digitalización.
- AGN. (2012). Infografías: Preservación Digital a largo plazo; Digitalización Certificada 1 y 2; Documento y Expediente Expedientes Electrónicos.

- AGN (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/R_eursos/Publicacionees/PGD.pdf
- AGN. Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico. recuperado de <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/componente-administracion-de-archivos/>
- AGN. (2017). Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/R_eursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf
- AGN. (2011). Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios.
- AGN. La Foliación de Archivos. [en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/LafoliacionenArchivos.pdf
- Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea] Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>

- CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: <http://es.calameo.com/read/000232114755331cc7136>
- Colombia. AGN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Colombia. AGN, (2012) Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel [En línea] Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- Colombia. Congreso de Colombia (1999) 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 Por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales.

- Colombia. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275#>.
- Colombia. Ministerio de Cultura (2012) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- Colombia. Ministerio de Cultura (2015) Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM.
- Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. [En línea] Recuperado de: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2008). Guía para la Formulación del Institucional de Capacitación. [En línea]
Recuperado de:
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPIanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>
- Departamento Nacional de Planeación. recuperado de
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/\\$FILE/3437.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/$FILE/3437.pdf)
- Documento CONPES (2006) Implementación del Sistema integrado de Emergencias y Seguridad - SIES de Colombia. Ministerio del Interior y Justicia
- Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea. *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. Bogotá, Colombia: Recuperado de
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf
- Guía No. 3 cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. AGN.

- Guía no. 3 cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [En línea] Recuperado de http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
- ICONTEC (2009) Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) [En línea] Recuperado de: <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mary Luz. Generalidades de la Administración Documental. Curso Virtual Fundamentos Básicos de Administración Documental. Sena, Regional Antioquia 2003, formato PDF.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. Recuperado de http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf
- Museo Casa de la Memoria. (2017) Manual de Políticas para el Centro de Recuperación para la Activación de la Memoria- CRAM.

- Museo Casa de la Memoria. Plan Estratégico Museo Casa de la Memoria 2016-2019.
- Museo Casa de la Memoria. (2017). Plan Institucional de Capacitación MCM.
- Navarro Esteban, M.A. (2001) Los archivos de documentos electrónicos. [En línea] Recuperado de: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Programa Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.3. Documentos Electrónicos; Guía 5. Digitalización Certificada de Documentos. 2012.
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

- UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO. (2016) *Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Glosario de Términos de la Gestión del Riesgo de Desastres*. Colombia: Recuperado de http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Glosario_Terminos_Gestion_del_Riesgo.aspx
- VEGA JARAMILLO, Alfredo. (2010) *Manual de Derecho de Autor*. Dirección Nacional de Derecho de Autor (Colombia).
- Villa Ayala, G.A. (1995). Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Recuperado de <https://archivohistorico.wikispaces.com/file/view/depositos+de+archivo.pdf>
- Zapata, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice no. 2. pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.