RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008

(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2015	1.0	Adopción Programa de Gestión Documental – PGD V 1.0
21/09/2017	2.0	Actualización del Programa de Gestión Documental –PGD

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Alexander Colmenares Varón	Fernando cendales Herrera	Julio Roberto Fuentes	**Nombre:** Hortensia Maldonado Rodríguez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	**Cargo:** Profesional Subdirección Administrativa	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirectora Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 5
1.1 INTRODUCCIÓN 5
1.2 OBJETIVO 6
1.3 ALCANCE 6
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 6
1.5 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6
1.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD 7
1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 8
2. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13
2.1 ASPECTOS GENERALES 13
2.2 ESTRUCTURA DE ARCHIVOS 15
2.3 OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 16
2.4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 16
2.5. PLANEACIÓN 17
2.6 PRODUCCIÓN 17
2.7 GESTIÓN Y TRÁMITE 18
2.8 ORGANIZACIÓN 18
2.9 TRANSFERENCIAS 19
2.10 DISPOSICIÓN FINAL 19
2.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 20
2.12 VALORACIÓN 20
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 21
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS 23
4.1 PROGRAMA DE ESPECÍFICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 23
4.2 PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 24
5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 24
5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL 24
5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 24
5.3 LINEAMIENTOS 25

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es uno de los instrumentos archivísticos[1] con que cuentan las entidades públicas para desarrollar de manera eficiente y ordenada el proceso de gestión documental desde el enfoque del ciclo vital del documento desagregado en las 8 operaciones que los componen (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración).

La Ley 594 de 2000 (General de Archivos) en su artículo 21 y la Ley 1712 de 2014 art. 15 refieren a la obligación de toda entidad pública de elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.

Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaria Distrital de Movilidad cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, sirvan en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y además contribuya en la conformación del patrimonio archivístico histórico del Distrito Capital.

La adopción e implementación del PGD conlleva para la Secretaría los siguientes beneficios[2]:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditora, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

[1] Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8
[2] Consultado del documento: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

distrital. La Secretaría garantizará el cumplimiento de todas las operaciones del proceso de gestión documental en sus archivos y de los requisitos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de sus documentos de archivo, independiente del soporte en que se encuentren. Incorporará las mejores herramientas tecnológicas que estén a su alcance para atender de manera eficiente el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y el ejercicio de control por parte de las entidades competentes y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Secretario Distrital de Movilidad, La Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa de acuerdo con sus competencias con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión."

1.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para al adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental PGD, basados en las normas internas y externas que asignan responsabilidades y/o funciones a los servidores del Estado en materia de Gestión Documental (especialmente Ley de Archivos, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación), la entidad tiene los siguientes niveles de responsabilidad:

1.6.1 Dirección

Es responsabilidad del Secretario Distrital de Movilidad, expedir las normas y reglamentos necesarios para regular la Gestión Documental en la entidad. Corresponde a la Subsecretaria de Gestión Corporativa a través de la Dirección Administrativa y Financiera la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

1.6.2 Asesoria

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad. Es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

1.6.3 Ejecución, apoyo en la Coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución de la función archivística como apoyo para todos los procesos de la entidad con base en lo expuesto en el Sistema Integrado de Gestión, el Subsistema Interno de Archivo SIGA y las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas. De igual forma administra el Archivo Central de la Secretaría.

1.6.4 Responsabilidad de la Alta Dirección.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría:

- Constitución Política Nacional.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y acceso a información pública.
- Decreto Nacional 1377 de 2013. Protección de datos.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. Sector Cultura-Patrimonio Archivístico
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994.	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos. Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

1.7.2 Económicos.

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales de funcionamiento e Inversión, para la vigencia 2017.

El presupuesto asignado es:

Comité Interno de Archivo. Es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad.

Dirección Administrativa y Financiera. A nivel directivo tiene cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.

Subdirección Administrativa. Coordina, ejecuta y realiza el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental como parte del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia.

La Secretaría cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en el cual se incluye el Programa de capacitación en gestión documental, dirigido a los funcionarios de la entidad.

Se cuenta con una bodega ubicada en el sector de Villa Alsacia para el almacenamiento y funcionamiento del Archivo Central y la custodia y tratamiento del Fondo Acumulado.

1.7.4 Tecnológicos.

La Secretaría Distrital de Movilidad en la actualidad cuenta para apoyar el proceso de gestión documental con dos sistemas de información, el primero denominado SICON para la gestión del servicio de Correspondencia y el segundo es LASERFICHE el cual es un repositorio para almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

A partir del año 2018, la Secretaría Implementará un software (Sistema de Información de Procesos Administrativos – SIPA) para la gestión del Servicio de correspondencia y para el almacenamiento y administración de expedientes y documentos electrónicos el cual reemplazará a los dos sistemas mencionados antes.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades internas y los requerimientos técnicos establecidos por la regulación externa que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

En el año 2017 y como parte del diagnóstico integral de gestión documental se realizó un levantamiento de información y análisis de los Sistemas de Información de la entidad desde la perspectiva de la Gestión Documental. Las principales conclusiones fueron:

• La existencia de 34 Sistemas de Información para apoyar la gestión de 21 oficinas sugiere en primer lugar una profusión de sistemas lo cual tiene implicaciones importantes en materia de gestión tecnológica puesto que complejiza los proyectos de unificación de sistemas y la comunicación entre los mismos (interfaces). De igual manera es un factor importante a considerar en el programa de tecnologías en la gestión documental.

• Se identifica que hay al menos 16 Sistemas de Información (50% de los S.I. identificados) apoyando al área de Servicio al Ciudadano lo cual sugiere una posible fragmentación de

y documentos ya que la TRD entrega estos elementos, lograr deshacerse por vía de depuración y/o eliminación documental técnicamente realizada de documentación y material que no hace parte de la producción documental de la oficina, dar movilidad a los documentos del Archivo de Gestión a través de la implementación de transferencias documentales, dejar de producir información copia o cuya generación no corresponde a la oficina. Estos beneficios se comienzan a percibir una vez va siendo organizado el Archivo de Gestión y en la medida que el proceso avanza se hace más notorio para las personas esta serie de bondades.

La gestión del cambio es un proceso de largo aliento pues la entronización y normalización de los nuevos elementos en la cultura organizacional tarda varios años, por ello se debe perseverar en este objetivo y ser creativos en la implementación de acciones. Las tres áreas de trabajo en las cuales se centrarán estas acciones durante la ejecución del PGD son:

Organización de Archivos de Gestión.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.
- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el proceso de organización.

Mayor y mejor uso de tecnologías de información.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Reflejar los documentos electrónicos en las TRD, ello permite que los funcionarios y contratistas apropien más rápidamente el manejo de los documentos electrónicos.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.

Reducción del uso de soporte papel.

Acciones:

- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el uso racional del papel.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.

2. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1 ASPECTOS GENERALES.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Politica Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Organización de los Archivos de Gestión.
- Tratamiento de los documentos del Fondo Acumulado.
- Consolidación del funcionamiento del Archivo Central.
- Reducción del uso del papel.
- Conservación documental.
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Planeación de la gestión documental
- Redefinición de roles.
- Capacitación del personal.
- Gestión del cambio.
- Gestión de recursos.
- Articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Articulación con la Oficina de Información Sectorial
- Articulación con la Oficina de Control Interno.

2.2 ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.

La Secretaría Distrital de Movilidad adopta la estructura de Operaciones del proceso de Gestión Documental basada en el concepto de Archivo Total, según el cual los documentos transitan desde su producción y hasta su disposición final en un ciclo institucional de utilidad.

Las TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad ya fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y se encuentran en etapa de aplicación por todas las oficinas productoras.

2.5. PLANEACIÓN.

Se circunscribe a las actividades dirigidas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos generales para el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión y relativas a la elaboración, revisión y aprobación del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Plan de acción y Plan de Mejoramiento Archivístico, aplicando las normas NTD-SIG 001:2011 y NTC ISO-9001 . También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1 , ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301 , entre otras. También se aplicarán el Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.

Otros lineamientos que se deben atender se encuentran en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental y en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto Nacional 1080 de 2015).

2.6 PRODUCCIÓN.

La producción hace referencia al cumplimiento de los lineamientos sobre la forma de producción o entrada, formato, estructura y finalidad de los documentos que se generan o reciben en desarrollo de las funciones o trámites que gestiona la Secretaría. Deben considerarse como lineamientos:

- La generación de registros de uso común sólo se realizará en los formatos que para tal fin se elaboren como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede incorporarse en soportes diferentes al papel, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436[3].
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo de la Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002[4] frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se avanzará en el uso de expedientes híbridos, produciendo trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su administración en Archivo de Gestión y procedimientos de disposición estén registrados en la Tabla de Retención Documental.
- Se masificará el uso de copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo serán impresos los documentos evidencia de los procesos misionales y/o de

[3] Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
[4] Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.

- La creación, actualización, organización y consulta de los expedientes de gestión atendiendo los lineamientos establecidos en los Acuerdos 042 de 2002, 05 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su tiempo de retención, características y disposición final.
- La organización del Fondo Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentran en el Archivo Central atendiendo las guías expedidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

2.9 TRANSFERENCIAS.

Este proceso se refiere a los lineamientos para la ejecución de las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) proceso guiado por la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión. Lineamientos en el Acuerdo AGN 02 de 2014.

Los lineamientos a seguir para realizar las transferencias secundarias se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

2.10 DISPOSICIÓN FINAL.

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación permanente o la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

Los lineamientos básicos para esta operación son:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de las disposiciones finales establecidas por las TRD y TVD para las series y subseries documentales. Lineamientos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.5.4.2. ; 2.8.2.2.5. y 2.8.2.6.1.
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001[6] y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-5238[7].

[6] Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.
[7] Normas sobre reprografía, microfilmación en series, procedimiento de operación.

- La revisión periódica de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuentas, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

El conjunto de políticas operativas que articulan la Política de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad, está contenidos dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías de Gestión Documental de la entidad.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se desarrollará en fases incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Las actividades definidas para el PGD en el PINAR contemplan las necesarias en el corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

3.1 METAS A CORTO PLAZO.

- Estructurar, formular y gestionar la aprobación del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental.

- Elaborar y gestionar la aprobación del reglamento interno del servicio de correspondencia.

- Organizar todos los documentos correspondientes a la fase de Archivo Central de la Secretaría producidos durante el periodo 2007 a 2015. 10.000 Metros lineales.
- Implementar el Programa de Tecnologias de la Información de Gestión Documental.
- Ejecutar y evaluar el programa de capacitación.
- Inventario documental en estado natural (nivel de descripción: unidad documental, validación técnica por periodo, verificación física-histórica por periodo).
- Cuadros de clasificación documental por periodo histórico (Elaboración y ajuste).
- Valoración secundaria de series documentales (caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y Tablas de Valoración por periodo).
- Aprobación y envio de TVD (presentación a Comité interno, preparación y envío a Archivo Distrital).
- Capacitación e implementación del SIC. (programas).
- Realización del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.

3.3. METAS A LARGO PLAZO.

- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Realizar las eliminaciones documentales secundarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.
- Seguimiento de la ejecución del SIC de la SDM.
- Elaboración del plan de mejoramiento y actualización del Programa de Gestión Documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

4.1 PROGRAMA DE ESPECÍFICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaría Distrital de Movilidad debe formular un programa específico de Tecnologías de la Información de gestión documental con el propósito de contar con un modelo de gestión

5.3 LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Recepción Documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción Documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la Documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD 001:2011

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se define como parte integral de la etapa del Hacer (H) del Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental se articula con los demás Sistemas de Gestión de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión definido en la Norma Técnica Distrital NTD 001:2011, el cual determina que debe estar compuesto por siete subsistemas dentro del cual está incluido el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

En la gráfica siguiente se muestra como se armoniza el programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental con el modelo estándar de control interno – MECI y el sistema de gestión de la calidad NTC GP1000.

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: 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 de Bogotá: Ente rector del Sistema Distrital de Archivos de Bogotá, responsable de la Política Archivística Distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

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

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central 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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Autenticidad: Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En

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.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Operaciones del proceso de gestión documental: Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

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

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas 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.

Tablas 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.