



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2020-2023

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION.....	4
2.	INFORMACION INSTITUCIONAL.....	5
2.1	MISION.....	5
2.2	VISION.....	5
2.3	ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
2.4	NATURALEZA JURIDICA.....	6
3.	ALCANCE.....	7
4.	PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO.....	8
5.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
6.	REQUERIMIENTOS.....	9
6.1	NORMATIVO.....	9
6.2	ECONOMICOS.....	10
6.3	ADMINISTRATIVOS.....	10
6.4	REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.....	11
7.	LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	13
8.	PLANEACION ESTRATEGICA DOCUMENTAL.....	14
9.	PLANEACION DOCUMENTAL.....	15
9.1	OBJETIVO.....	15
9.2	ALCANCE.....	15
10.	PRODUCCION DOCUMENTAL.....	15
10.1	OBJETIVO.....	15
10.2	ALCANCE.....	15
11.	ASIGNACION.....	16
11.1	OBJETIVO.....	16
11.2	ALCANCE.....	16
12.	ACTIVIDADES.....	17
13.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	17
13.1	OBJETIVO.....	17
13.2	ALCANCE.....	17
14.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	19
14.1	OBJETIVO.....	19
14.2	ALCANCE.....	19

15. DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS.....	20
15.1OBJETIVO.....	20
15.2ALCANCE.....	20
16. PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	21
16.1OBJETIVO.....	21
16.2ALCANCE.....	21
17. VALORACION DOCUMENTAL.....	22
17.1OBJETIVO.....	22
17.2ALCANCE.....	22
18. FASE DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....	24
18.1ELABORACION.....	24
18.2EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.....	24
18.3SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	24
19. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD.....	24
20. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	25
20.1OBJETIVO.....	25
20.2ACTIVIDADES.....	25
21. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.....	25
21.1OBJETIVO.....	25
21.2ACTIVIDADES.....	25
22. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL OBJETIVO.....	26
22.1ACTIVIDADES.....	26
23. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC).....	26
23.1OBJETIVO.....	26
23.2ACTIVIDADES.....	26
24. SISTEMA DE INFORMACION ITS.....	27
24.1OBJETIVO.....	27
24.2ACTIVIDADES.....	27
24.3CRONOGRAMA.....	27
25. ARMONIZACION PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	27
25.1ARMONIZACION CON EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.....	27
26. GLOSARIO.....	28
27. CONTROL DE CAMBIOS.....	36

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 540 de 2000 en su artículo 21, establece la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar e implementar Programas de Gestión Documental que ayuden al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de las entidades de manera que se busque la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014- ley de transparencia y acceso a la información. Decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD de la -ADI ayuda al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de la entidad de manera que se busque salvaguardar el patrimonio documental, aportando a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la entidad y a la cultura de gestión de los documentos con la política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas y el mejoramiento de la prestación de servicios y el desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, y por los cuales se rige el presente documento, a fin de que la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, cumpla, como entidad pública.

El presente PGD es un instrumento archivístico indispensable para la Gestión Documental de la entidad, por lo cual es prioritaria su articulación e interacción con otros sistemas de gestión de la entidad, toda vez que está encaminado al cumplimiento de la misión institucional, alineado con los objetivos estratégicos y con los respectivos planes que hacen parte de la gestión administrativa e institucional de la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Este PGD cumple con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental como herramienta base y guía que orienta el accionar de las entidades públicas y privadas con funciones públicas al respecto de la formulación e implementación de los PGD.

Por último y no menos importante, es el resaltar que la implementación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades aquí planteados, no son responsabilidad exclusiva del Archivo Central, sino que hace parte del actuar y compromiso de cada una de las áreas de la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Datos generales

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA
REPRESENTANTE LEGAL	ALBERTO MARIO SALAH ABELLO
DIRECCIÓN	Calle 34 N 43-31 PISO 7 Barranquilla
NIT	802024407-7
TELEFONO	(57+5) 3399730 - 3399735
CORREO ELECTRONICO	ADI@BARRANQUILLA.GOV.CO

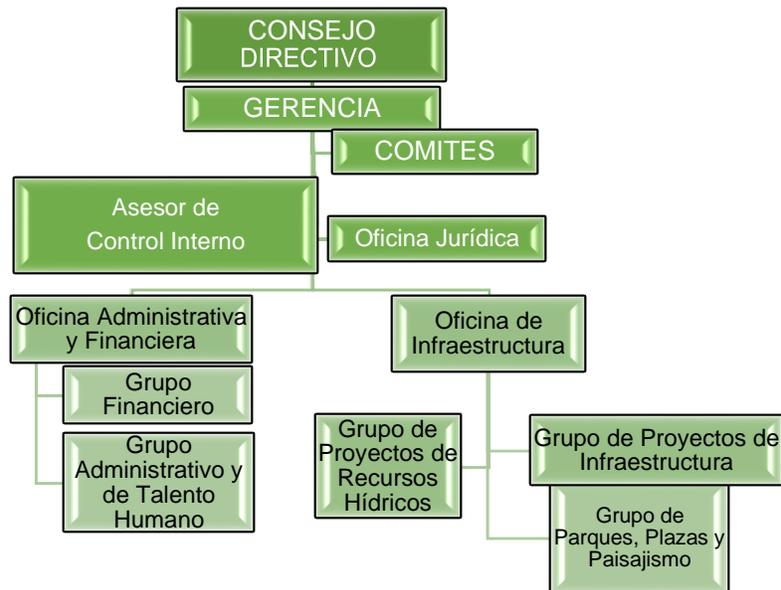
2.1 Misión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Tiene la misión de Desarrollar, planear y estructurar obras de infraestructura pública, encaminadas a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

2.2 Visión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Se Consolidará como una entidad de derecho público, reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura y transformación urbana necesarios para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.4 NATURALEZA JURIDICA

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, es una entidad de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; que tiene por objeto la estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito y la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacios públicos y jardines, de conformidad con el plan de desarrollo de la ciudad. De igual forma se encarga de la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos de transformación y desarrollo urbanístico del Distrito. Todo lo anterior de conformidad con el Decreto Acordal N°.0923 de 2016, proferido por el Alcalde Mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

3. ALCANCE

El PGD establece políticas y lineamientos a partir de necesidades del Archivo, busca mejorar la gestión documental institucional que sirva de soporte al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, el plan de acción anual y el Plan Institucional de Archivos.

El proceso inicia con la verificación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN, de tal manera que se pueda determinar las necesidades archivísticas en aras a establecer y fomentar acciones a corto y mediano plazo en todas las fases o ciclo de vida de los documentos, es decir, desde su producción hasta su disposición final, tanto para documentos en físico como en medio electrónicos.

Por lo tanto, es responsabilidad de la Agencia Distrital de Infraestructura que los funcionarios y contratistas conozcan, apliquen e implementen el PGD, con el fin de que tengan una visión completa de los procesos, programas de la gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

Los tipos de información a los cuales se puede dirigir este instrumento están contemplados en el decreto 1080 de 2015:

- Documentos de Archivo
- Archivos institucionales
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales web
- Sistemas de Bases de Datos.

El PGD se revisará mínimo una vez al año por parte del Comité Institucional de Archivo para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas y sugeridas por el Comité.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	
El Comité Interno de Archivo	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
El Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación y metodologías.
La Contraloría Distrital y demás entes de control	Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la información interna y externa y los sistemas de información; al igual que la correcta implementación de la gestión documental establecida en la norma NTCGP 1000: 2009.
Los servidores públicos de la Agencia Distrital de Infraestructura	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y el servicio.
Los usuarios de la Entidad	Garantizar que la documentación requerida por personas externas se suministre de manera oportuna y organizada en el momento que sea solicitada.

5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA –ADI, mediante su programa de gestión documental establece lineamientos con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la entidad.

6. REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación.

6.1 Normativo

N.º	NORMA	ENTIDAD	DESCRIPCION
1	Ley 1437 (18, enero, 2011)	Congreso	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2	Ley 962 (8, julio, 2005)	Congreso Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

3	Ley 594 (14, julio, 2000)	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
4	Ley 527 (18, agosto, 999)	Congreso	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
5	Decreto 1515 (19, julio, 2013)	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se Dictan otras disposiciones.
6	Decreto 2609 (14, diciembre, 2012)	Presidencia	Por la cual se reglamenta el Título 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. Capítulo III.
7	Decreto 2578 (13, diciembre, 2012)	Presidencia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Art.18.
8	Decretos 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura
9	Acuerdo 05 (15, marzo, 2013)	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
10	Acuerdo 60 (30, octubre, 2001)	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
11	Circular Externa 05 (11, septiembre, 2012)	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
12	Circular Externa 02 (6, marzo, 2012)	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
13	Circular 04 (4, octubre, 2011)	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
14	Circular 02 (1997)	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
15	Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (2011)	Archivo General de la Nación	Describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital), es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria.
16	Ley 1712 de 2014	Congreso	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

6.2 Económicos

La Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, dentro del presupuesto anual cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo del PGD garantizando su implementación y funcionamiento se encuentra en el Presupuesto de gastos de la entidad a través del Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, los cuales se reflejan en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, dentro del plan estratégico de -ADI

6.3 Administrativos

La oficina Administrativa y Financiera es la responsable de la coordinación como en la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las dadas por el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño; garantizando y asignando personal que permita la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, e igualmente el proceso de Gestión Documental se apoyará con el proceso de Mejora continua

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental en la entidad son:

- a) **Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo para la construcción del PGD de -ADI, está conformado por el personal que interviene en los procesos de Gestión Documental, asignados por el área Administrativa y Financiera, e igualmente se tendrá el apoyo del Grupo de Gestión Documental.

- b) **Administrativos:**
Para el desarrollo del PGD de la entidad se cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Archivo; con los procedimientos, manuales, guías y formatos del proceso de Gestión Documental. La Agencia Distrital de Infraestructura construirá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, Grupo de Gestión Documental, Oficinas productoras, y la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de mejorar y complementar los procesos de Gestión Documental.

- c) **Insumos:**
En el plan anual de adquisiciones se asignan recursos para la compra y suministro de computadores, escáneres, cajas, carpetas, papelería, aseo y mantenimiento entre otras actividades para lograr la buena gestión documental de la entidad.

- d) **Metodología:**
La entidad revisará todas las necesidades y falencias de gestión documental de la entidad, recopilando y analizando la información del Diagnóstico Integral de Archivos, auditorías de los entes de control, calidad y control interno así como los seguimientos realizados a los archivos de gestión, con el fin de definir las actividades y estrategias para el desarrollo documental en la Agencia Distrital de Infraestructura

- e) **Divulgación del PGD:**
Con el fin de dar a conocer el PGD en la entidad, se realizarán las siguientes actividades:
 - Se publicará en la Página WEB de la entidad.
 - Dentro de las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental, se realizará divulgación del PGD.

6.4 Requerimientos Tecnológicos

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware como software, para la implementación y gestión del PGD.

Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica en la Agencia Distrital de Infraestructura tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Para que el sistema se pueda definir como seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

- 1. Integridad:** Propiedad que garantiza que los datos no han sido alterados o destruidos de una manera no autorizada.
- 2. Confidencialidad:** Propiedad por la cual la información relativa a una entidad o parte no se pone a disposición de individuos, entidades o procesos no autorizados ni se revela a éstos.
- 3. Disponibilidad:** Propiedad de la información ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada. Es decir, que se pueda acceder a la información o recursos por las personas, procesos o aplicaciones. Evitando interrupciones del servicio debido a cortes de energía, fallos de hardware, y actualizaciones del sistema.

4. Gestión del Cambio

Realizar campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, además para la difusión de las buenas prácticas archivísticas. De igual manera, en los procesos de inducción y re inducción deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.

Con la difusión e implementación del Programa de Gestión Documental en la Agencia Distrital de Infraestructura, todos sus funcionarios son responsables de ejecutar e implementar las acciones, de los programas y proyectos que están contemplados en los instrumentos archivísticos de la entidad, así como en el desarrollo de sus actividades, se comprometen a desarrollar y mantener las actualizaciones que se realicen dentro de sus actividades, así como en el plan institucional de capacitación cursos relacionados con las buenas prácticas archivísticas, Grupo de Gestión Documental- Archivo Central.



7. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y los definidos en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.

La Agencia Distrital de Infraestructura para asegurar el adecuado manejo de la Gestión Documental ha documentado los siguientes Procedimientos: documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, producción, gestión, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Cada uno detalla las actividades a realizar y con el propósito de lograr una adecuada gestión documental.

Para cada una de las fases del PGD que se establece a continuación, se indica su respectiva valoración administrativa, legal, funcional y tecnológica, la cual indicamos así:

Administrativo – A: Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad.

Legal – L: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

Funcional – F: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

Tecnológico – T: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL

La Agencia Distrital de Infraestructura ha elaborado Planes, Formatos, políticas las cuales han conllevado a mejora la gestión documental dentro de la entidad en la siguiente tabla se citan los avances:

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> En la actualidad el proceso de la Gestión documental de la entidad tiene un gran porcentaje de avances en las acciones tomadas con la implementación de los instrumentos archivísticos y la organización del Archivo Central, apoyado en los informes internos de auditoria y el reporte al FURAG tomando como base las recomendaciones de este, sumadas con apoyo del software ITS Procesos. Promoviendo y desarrollando acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de auditorías internas Avance al cumplimiento del plan de acción Reporte al FURAG

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

9. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

9.1 Objetivo

Establecer planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, con el fin de preservar el ciclo vital de la gestión documental en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.

Diseñar la creación de formas, formularios y documentos acordes con la planeación documental de la entidad.

9.2 Alcance:

Inicia con la identificación de las necesidades de la gestión documental la definición e implementación de los planes programas, políticas e instrumentos archivísticos y termina con la mejora continua

Tabla 1. Plan de Trabajo – Planeación Documental

		TIPO DE REQUISITO							
		Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
		DESCRIPCION							
ACTIVIDADES		<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y publicar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, TRD, .TVD Y SIC) • Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental • Actualizar la Matriz de Riesgos de la gestión Documental • Generar los indicadores eficiencia y efectividad • Actualizar MOREQ 							
PROGRAMAS ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Programa de Gestión Documental 							

10. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

10.1 Objetivo

Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos, acordes con las necesidades de la gestión documental de la Entidad.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

10.2 Alcance

Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI.

. Tabla No 2 Plan de Trabajo – Producción Documental

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCIÓN							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de información. • Ahorro y eficiencia. • Categorización de archivos. • Eliminación de archivos que han perdido vigencia. (aún no hemos llegado por ser una entidad joven) • Almacenamiento ordenado. • Custodia de documentos. • .Elaborar y controlar la información documentada necesaria con el fin de asegurar el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Documental. • Difusión de los lineamientos de aplicación de los formatos, y de las directrices para la conservación y preservación de los documentos. 						

11. ASIGNACION:

11.1 Objetivo:

Realizar las actuaciones necesarias para el registro, asignación y distribución teniendo en cuenta la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los requerimientos que surte el documento hasta la resolución de su asunto.

11.2 Alcance:

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, la distribución interna y externa, el seguimiento a la resolución de los trámites, hasta la facilidad en el acceso, consulta y préstamo de los documentos.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

12. Actividades.

Tabla 3. Plan de Trabajo - Asignación

		TIPO DE REQUISITO							
		Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
		DESCRIPCION							
ACTIVIDADES		<ul style="list-style-type: none"> • Registro y digitalización de los documentos para atender los requerimientos internos o externos en el Software Documental, ITS PROCESOS año vencido. • Respuestas óptimas y oportunas en menor tiempo mediante un registro de solicitudes vs tiempo de respuestas • Asegurar que las responsabilidades y competencias en materia de gestión de documentos y archivos están definidas, asignadas. • Asegurar que se establece, implementa y mantiene un sistema de gestión de documentos y archivos efectivo y eficiente para alcanzar los objetivos de la entidad. • Revisar periódicamente el sistema de gestión de documentos y archivos de la entidad. • Adoptar decisiones y estimular las acciones necesarias para la mejora continua para la cultura archivística de la entidad. • Dotar con los recursos técnicos y humanos necesarios y favorecer su formación y capacitación para mantener una política de gestión de documentos y archivos consistente (por ejemplo mediante un Plan de Formación Continua del equipo humano de la organización). PIC 							
PROGRAMAS		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos PINAR • Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Tablas de Retención Documental Vigentes 							

13. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

13.1 Objetivo

Efectuar operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente en la Agencia Distrital de Infraestructura.

13.2 Alcance

Inicia desde la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en la respectiva serie, subserie y unidad documental, archivos de gestión y archivo central e histórico. Ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Tabla 4. Plan de Trabajo Organización Documental

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los archivos de gestión para verificación y control de aplicación de TRD. Actualización de Tablas de Retención Documental Ajustes y actualización de los procedimientos y manuales del proceso de Gestión Documental. socialización en la aplicación de las TRD. acción de medios obsoletos a nuevos medios tecnológicos ITS Procesos Realizar la actualización y socialización del Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC. Publicación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a lo indicado en la Ley 1712 de 2014. Apoyar con personal idóneo los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental en la entidad. Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional. En el Archivo Central, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el principio de procedencia. De igual forma se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental, clasificando, ordenando y describiendo los documentos que hacen parte de los diferentes periodos administrativos reflejados en las TVD. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los procesos, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa previa, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el Acuerdo 002-2014 del AGN 						
PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos PINAR Cuadro de Clasificación Documental Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 						

14. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

14.1 Objetivo

Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia documental de los documentos durante las fases de archivos en la Gestión Documental.

14.2 Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por el Archivo Central, la identificación por parte de las oficinas de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción, verificación y custodia de los documentos recibidos, hasta la transferencia desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: GA-P03
			VERSION: 6
			FECHA DE APROB: 15/06/2021

Tabla 5. Plan de Trabajo Transferencia Documental

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión. • Desde el Archivo Central se impartirán capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central. • El Archivo Central recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificado la concordancia de los relacionados en el FUID, de ser coherente lo registrados en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del Archivo Central firma el inventario en el lugar correspondiente, en caso contrario, si se encontrarán inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, el Archivo Central solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente. • El Archivo Central definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la división Administrativa y Financiera con el Grupo del Archivo Central. • Implementar la hoja de control de los documentos en los expedientes que lo necesiten, de acuerdo a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación. • Realizar las transferencias de los backups de acuerdo a la política almacenamiento y respaldo de las TICS 						
PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos • Tabla de Retención Documental • Plan o Cronograma de Transferencia Documental • Políticas de Documentos electrónicos 						

15. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

15.1 Objetivo

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

15.2 Alcance

Inicia con la selección de los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental hasta la aplicación de la técnica de la disposición final a los documentos físicos, digitales y electrónicos del proceso de gestión documental.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Tabla 6. Plan de Trabajo Disposición de los Documentos

		TIPO DE REQUISITO						
		Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al Archivo Central para analizar el caso, lo mismo hará el Archivo Central en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión. Solo el Archivo Central es el único responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S). En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades: El Archivo Central presentará al Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en su página web por un período de 30 días. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico. 							
PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos. Tablas de Retención Documental vigentes. Tablas de Valoración Documental 							

16. PRESERVACION A LARGO PLAZO

16.1 Objetivo

Garantizar la preservación de los documentos en el tiempo dentro de la gestión documental a través de la aplicación de acciones que aseguren su permanencia y accesibilidad aplicados a los documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo dentro del sistema de gestión documental

16.2 Alcance

Inicia de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la Agencia Distrital de Infraestructura, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Tabla 7. Plan de Trabajo Preservación a Largo Plazo

		TIPO DE REQUISITO						
		Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
		DESCRIPCIÓN						
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de seguridad • Migración de la información a otros soportes • Transferencia al Archivo Central • Conservación de soportes documentales diferentes al papel • Plan de Prevención y Atención de Desastres para garantizar la conservación de los documentos • Limpieza de áreas y documentos • Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas • Sensibilización y toma de conciencia 							
PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos. • Tablas de Retención Documental vigentes. • Tablas de Valoración Documental 							

17. VALORACIÓN DOCUMENTAL

17.1 Objetivo

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

17.2 Alcance

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

Tabla 8. Plan de Trabajo Valoración Documental

		TIPO DE REQUISITO					
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
ACTIVIDADES		<ul style="list-style-type: none"> Las series que se generen en el desarrollo de las funciones, en la actualización de procesos y procedimientos de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, independientemente del soporte de creación, harán parte de los Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización, se incluirán en los Inventarios Documentales y serán objeto del proceso de valoración documental, para la posterior actualización de la Tabla de Retención Documental. Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, la entidad está obligada a garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna "Disposición Final" de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al Archivo Central para analizar el caso, lo mismo hará el Archivo Central en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión. Solo el Archivo Central es el único responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S). Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de "Eliminación", se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades: El Archivo Central presentará al Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en su página web por un período de 30 días. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico. 					
PROGRAMAS ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos. Tablas de Retención Documental vigentes. Tablas de Valoración Documental 					

18. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área Administrativa y Financiera, de la Agencia Distrital de Infraestructura en coordinación con la Oficina de Control Interno; su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades y su respectivo seguimiento.

De acuerdo a la ley 1085 de 2015 se divide en 4 etapas la implementación del PDG

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

18.1 Elaboración:

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta:

- a. El análisis de la información y establecimiento de las necesidades.
- b. Elaboración de las actividades y estrategias para el desarrollo de la gestión documental las cuales quedaron articuladas con el PINAR y el Plan de Acción de la entidad.
- c. Se establecieron los recursos económicos y de talento humano en el Plan de Acción Anual y su plan de adquisiciones.
- d. Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página Web de la entidad; el control de versiones se tramita dentro del proceso de Gestión Documental.

18.2 Ejecución y puesta en marcha:

El desarrollo de todas las actividades y estrategias plasmadas en el Programa de Gestión Documental para dar cumplimiento de los objetivos establecidos en este.

18.3 Seguimiento y Mejora

La Agencia Distrital de Infraestructura- ADI a través del proceso de Gestión Administrativa tiene designado los responsables de la gestión documental que en concordancia con el proceso de mejora continua realizaran los monitoreos y las mejoras que se puedan generar a través del seguimiento de la ejecución de dicho programa

19. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en la Agencia Distrital de Infraestructura y están alineados con el Plan Institucional de Archivos:

20. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

20.1 Objetivo

Está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Agencia Distrital de Infraestructura a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos que incluya entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

20.2 Actividades

- Elaboración y socialización del MOREQ
- Identificación de los Archivos Electrónicos
- Creación y Producción de Documentos electrónicos
- Migración de la Información, Copias de Respaldo, Seguridad, Disposición de los Archivos, Recuperación de los Archivos Electrónicos.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

21. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

21.1 Objetivo

El objetivo principal del presente programa es garantizar que los funcionarios de la Entidad conozcan, apliquen y se apropien del programa de gestión documental como eje central y transversal a los procesos y procedimientos de la entidad con el propósito de lograr una buena gestión documental.

21.2 Actividades

- Preparar presentación con los temas a tratar en las capacitaciones.
- Relacionar el Plan de Capacitación del Programa de Gestión Documental con el Plan de Capacitación Institucional de la Oficina de talento Humano.
- Capacitación a los funcionarios de la entidad en el manejo del Programa de Gestión Documental, donde se tratan las fases para el manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final.

22. PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL OBJETIVO

Evaluar los archivos de gestión de cada oficina de la Agencia Distrital de Infraestructura a través de visitas para verificar y dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental, a las políticas y directrices en su Programa de Gestión Documental.

22.1 Actividades

- Programación del seguimiento
- En algunos casos concertar la programación con las oficinas productoras.
- Realizar las visitas de seguimiento.

23. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

23.1 Objetivo

Adoptar, establecer medidas y mecanismos preventivos y correctivos que se deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de los documentos y de los soportes que la contienen en todas las fases de archivo.

Se cuenta con un documento técnico el Manual del sistema Integrado de conservación, que contiene las recomendaciones necesarias para su implementación:

- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

23.2 Actividades

- Hacer las actividades del Sistema Integrado de Conservación de los archivos, las encaminadas para la conservación de los documentos.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad, creando conciencia sobre la importancia del Sistema Integrado de Conservación de Archivos y además enfatizar en cada recomendación la importancia y la actividad a aplicar según cada caso.
- Sensibilizar a los funcionarios en cuanto a que el Archivo, no solamente es un asunto y responsabilidad de -ADI, sino que es responsabilidad de cada funcionario que produzca y reciba documentación.
- Jornadas de Fumigación, cada 3 meses
- Jornadas de limpieza aspiración y limpieza general cada 3 meses

24. SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS

24.1 Objetivo

El propósito es proporcionar una solución corporativa documental para la gestión de los procesos, con el fin de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos (papel, fotocopias, borradores de documentos, etc.)

24.2 Actividades

- Permitir Consultas y salvaguardia de la información
- Actualizar Tablas de Retención Documental
- Enviar correspondencia por correo electrónico del área de Archivo

24.3 CRONOGRAMA

Realizar las ubicaciones geo referencial de año vencido con sus respectivas imágenes

25. ARMONIZACIÓN PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La agencia Distrital de Infraestructura- ADI Se encuentra comprometida en todo su accionar con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que a través de los seguimiento continuos y las auditorías internas de calidad, busca lograr la mejora continua de la gestión documental de la entidad.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 6
		FECHA DE APROB: 15/06/2021

25.1 ARMONIZACION CON EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Agencia Distrital de Infraestructura respalda los procesos de construcción de mecanismos que permitan la mitigación de actos de corrupción y con la implementación de acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, a través de herramientas de comunicación con los ciudadanos que les permitan su participación y que estos puedan ejercer sus derechos, generando mayores niveles de confianza en la administración pública.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y su Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015 la Agencia Distrital de Infraestructura ve la importancia de su implementación con el propósito que la comunidad pueda tener acceso a la información producida y recibida por la entidad de manera oportuna, completa y veraz.

26. Glosario

A

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: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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

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

C

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2° de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la entidad dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

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

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

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

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

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

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.

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 archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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

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.

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

G

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.

I

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.

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

L

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

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del M.I.P.G es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control

Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

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

O

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

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

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

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

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

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

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

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

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Agencia Distrital de Infraestructura las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

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

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

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.

T

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

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.

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

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

Valor histórico: Calidad 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: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

27. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
4	17/05/2019	Se anexa la tabla de contenido se adecua la información del documento
5	03/05/2020	Se realiza actualización en virtud de su adopción conforme el Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.11
6	15/06/2021	Se adecua el programa de gestión documental