



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.1 DATOS GENERALES.....	5
1.2 MISIÓN.....	5
1.3 VISIÓN	5
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.5 NATURALEZA JURIDICA	6
2. ALCANCE.....	7
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	8
4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5. REQUERIMIENTOS.....	9
5.1 NORMATIVO.....	9
5.2 ECONÓMICOS.....	10
5.3 ADMINISTRATIVOS	10
5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	12
6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	14
7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	14
7.2 OBJETIVO	14
7.3 ALCANCE	15
8. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	15
8.1 OBJETIVO	15
8.2 ALCANCE:.....	16
9. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	16
9.1 OBJETIVO	16
9.2 ALCANCE	17
10. ASIGNACION:	18
10.1 ALCANCE:.....	18
11. ACTIVIDADES.....	19
12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	19
12.1 OBJETIVO	19

12.2 ALCANCE	19
13. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	22
13.1 OBJETIVO	22
13.2 ALCANCE	22
14. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	24
14.1 OBJETIVO	24
14.2 ALCANCE	24
15. PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	26
15.1 OBJETIVO	26
15.2 ALCANCE	26
16. VALORACIÓN DOCUMENTAL	28
16.1 OBJETIVO	28
16.2 ALCANCE	28
17. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	30
17.1 ELABORACIÓN:.....	30
17.2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:	30
17.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA	31
18. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	31
19. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	31
19.1 OBJETIVO	31
19.2 ACTIVIDADES	31
20. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	32
20.1 OBJETIVO	32
20.2 ACTIVIDADES	32
21. PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL OBJETIVO	32
21.1 ACTIVIDADES	32
22. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	33
22.1 OBJETIVO	33
22.2 ACTIVIDADES	33
23. SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS PROCESOS	34
23.1 OBJETIVO	34
23.2 ACTIVIDADES	34
24. ARMONIZACIÓN PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	35

24.1 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.....	35
24.2 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	35
24.3 ARMONIZACION CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO	36
24.4 ARMONIZACION CON EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	37
25. GLOSARIO	38
26. CONTROL DE CAMBIOS	48

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.

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.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 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

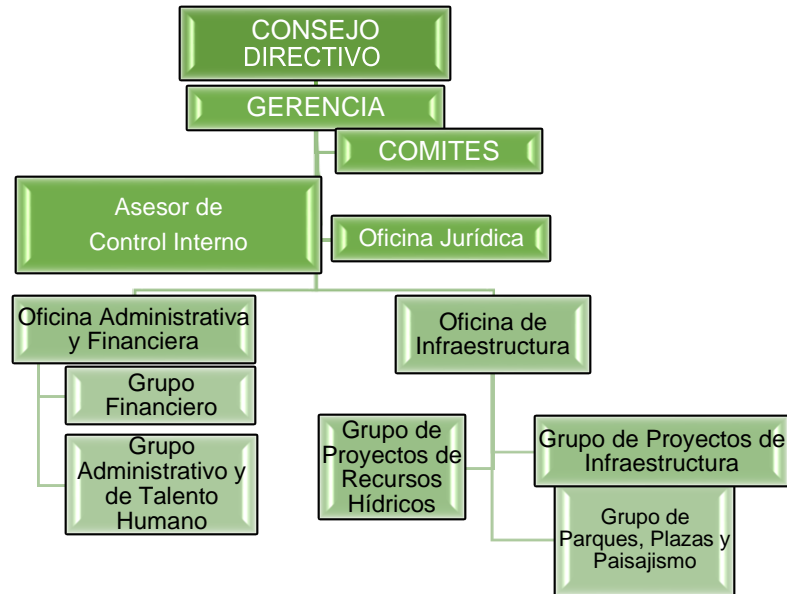
1.2 Misión

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.

1.3 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.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.5 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: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

2. 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 el diagnóstico integral de archivos que conlleva a 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 (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- 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: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

3. 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.

4. 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.

5. REQUERIMIENTOS

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

5.1 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	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.

5.2 Económicos

La Agencia Distrital de Infraestructura asignara una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la Entidad, tanto por inversión como por funcionamiento para asignar recursos en adecuaciones físicas, muebles, equipos y pagos de personal.

Los recursos que garantizan implementación anual de las actividades y estrategias del PGD, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través del Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, los cuales se refleja en el plan anual de adquisiciones y el Plan de Acción, dentro del marco general del plan estratégico de -ADI

El suministro de cajas, carpetas, archivadores, papelería, mantenimientos depósitos de archivo, limpieza de áreas de archivo, correo, y demás equipos e insumos para la gestión documental de la entidad, se proyecta los recursos necesarios en el plan anual de adquisiciones de bienes.

5.3 Administrativos

La División 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 la oficina de Control Interno.

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,

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

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.

La Agencia Distrital de Infraestructura no cuenta con suficiente personal de planta para el desarrollo de la función documental de la entidad, por tanto, se apoya con contratistas para adelantar la gestión que demandan las actividades archivísticas en la entidad.

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 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, de calidad, de 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.
- Se elaborará una circular interna para su divulgación.
- Dentro de las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental, se realizará divulgación del PGD.

5.4 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.

Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

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**
Incluir en el plan de comunicaciones de la Agencia Distrital de Infraestructura, 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 reinducción 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 esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través del Grupo de Gestión Documental- Archivo Central, como también a realizar la planeación y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.



6. 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: Planeación Estratégica, Planeación 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.

7. Planeación Estratégica.

7.1 Objetivo

Formular los documentos que reflejan la planeación y estrategia del proceso de gestión documental con el fin de alcanzar los objetivos y la administración de los archivos mediante actividades que garanticen lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

7.2 Alcance

Este proceso Inicia con la formulación y aprobación de los documentos, continuando con la difusión, actualización y aplicación a todos los procesos y procedimientos de la Agencia Distrital de Infraestructura.

		TIPO DE REQUISITO					
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
		DESCRIPCION					
PROGRAMAS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y publicar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, CCD, TRD.TVD Y SIC) • Actualizar el Manual de Gestión Documental • Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental • Actualizar la Matriz de Riesgos del Proceso de gestión Documental • Generar los indicadores eficiencia y efectividad • Actualizar y crear las guías e instructivos necesarios para su gestión documental. • Crear y publicar el BANTER- Banco Terminológico- • Rendir los informes y evaluaciones anuales de seguimiento a los archivos de Gestión para la evaluación de la gestión por dependencia que realiza control Interno. • Elaborar los instructivos, circulares y documentos internos para divulgar los lineamientos de la Gestión documental de la Agencia Distrital de Infraestructura 					
		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Programa de Gestión Documental 					

8. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

8.1 Objetivo

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de - ADI.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

8.2 Alcance:

Este proceso es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI involucrando los procesos y procedimientos.

		TIPO DE REQUISITO					
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
		DESCRIPCION					
ACTIVIDADES		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y normalización de los formatos registrados en el sistema de gestión de calidad de la Agencia Distrital de Infraestructura. • Diseño y automatización de formatos en el sistema de información documental de -ADI • 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. 					
PROGRAMAS ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Gobierno en Línea 					

9. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

9.1 Objetivo

Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos, formato y estructura finalidad, área competente para el trámite acordes con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

9.2 Alcance

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

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y elaboración de los documentos en el Software ITS PROCESOS • Registro de la información de los documentos recibidos (radicación) y generados por la entidad en el Software ITS PROCESOS • Los documentos deberán contener en el formato del documento, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD. • Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la Agencia Distrital de Infraestructura, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes casos por área. • Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiera de una firma para su legalización, en caso contrario se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico. • En las unidades documentales deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma en caso de requerirla para darle autenticidad al documento. • Tanto los funcionarios como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, elaborarán las respuestas a las PQRSD y los derechos de petición de manera respetuosa, en el tiempo oportuno según la normatividad vigente. • Gestión de los canales de atención al ciudadano para la recepción de las Solicitudes de los usuarios externos. (Web, ventanilla, correo, teléfono, personalizada). 						

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

PROGRAMAS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI • Tabla de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Programa Atención al Ciudadano.
---------------------	--

10. ASIGNACION:

Conjunto de 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.

10.1 Alcance:

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura, 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.



11. Actividades.

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico
DESCRIPCION						
<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. • Actualizar y ajustar a las necesidades de la entidad el Sistema de Información Documental de la entidad. • Atención de consulta a los usuarios internos y externos de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI. • Respuestas optimas y oportunas en menor tiempo 						
PROGRA MAS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de atención y servicio al ciudadano • Plan Institucional de Archivos • Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Tablas de Retención Documental Vigentes 					

12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

12.1 Objetivo

Conjunto de 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.

12.2 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.

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCIÓN							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la Agencia Distrital de Infraestructura, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos • 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. • Capacitación en la aplicación de las TRD. • Realizar procesos de migración de medios obsoletos a nuevos medios tecnológicos. • 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. • Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos. • Complementar con las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos. • Actualizar los instructivos para manejo y conformación de series y expedientes documentales. • 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 ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o 						

expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacer saber al área Jurídica y al Archivo Central, quienes notificarán el procedimiento que deben seguir el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación

- La actualización de las Tablas de Retención Documental junto con el Cuadro de Clasificación Documental son las bases para la organización de los documentos, se deberá entonces hacer constante capacitación al personal de la Agencia Distrital de Infraestructura sobre la aplicabilidad de ambos instrumentos, siendo prioritario hacerse en los momentos cuando la TRD haya sido actualizada. Por tanto, la organización de los archivos de gestión deberá ser realizada con base en la última versión de la TRD para los documentos de la estructura orgánica vigente.
- 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.
- El Archivo Central como responsable de la Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura, velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
- 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 e Acuerdo 002-2014 del AGN

PROGRAMAS
ASOCIADOS

- Plan Institucional de Archivos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental Actualizada
- Instructivo de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Plan de Acción de -ADI
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones –

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

13. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

13.1 Objetivo

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

13.2 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.

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 presentado 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. • Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información ITS PROCESOS para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo del Archivo Central establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de 						

Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.

- **Para el caso de las Transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental de cada uno de los períodos administrativos identificados en ellas. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.**
- **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**
- **Utilizar el módulo de transferencia documental implementado en el software ITS PROCESOS.**

PROGRAMAS
ASOCIADOS

- **Plan Institucional de Archivos**
- **Tabla de Retención Documental**
- **Plan o Cronograma de Transferencia Documental**
- **Políticas de Seguridad Informática**
- **Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

14. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

14.1 Objetivo

Realizar 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.

14.2 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.

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico
DESCRIPCIÓN						
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. 					
	<ul style="list-style-type: none"> La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Instructiva aplicación TRD y TVD. 					

15. PRESERVACION A LARGO PLAZO

15.1 Objetivo

Conjunto de acciones y estándares 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

15.2 Alcance

Se aplican 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.

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION						
CTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental al fondo documental de la Agencia Distrital de Infraestructura según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014-AG.N.- Asegurando la puesta en marcha de las buenas prácticas para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (Decreto de 2015- MINCULTURA-) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y las TVD. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD independiente del medio utilizado. El área de Sistemas en conjunto con el área de Archivo Central, deberán a la luz de la normatividad colombiana expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velar que los sistemas de información que posea la Agencia Distrital de Infraestructura y para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad tecnológica contemplado en la Ley 527 de 1999 Min Tic y el Decreto 1080 de 2015 Min Cultura En caso de desastres naturales o causador por el ser humano, se deberá implementar las actividades, estrategias y acciones estipuladas en el Plan de Atención de Desastres para los Archivos a implementar en la Agencia Distrital de Infraestructura , para lo cual es indispensable realizar capacitaciones y simulacros por lo menos una vez al año con todo el personal de la entidad, pudiéndose además articular con las actividades relacionadas con este tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el Acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los responsables el área Administrativa y Financiera con el Grupo de Archivo Central los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo. 					

- Todos los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
- En el depósito donde se encuentra el Archivo Central como el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 DEL A.G.N. para la conservación de los documentos.

PROGRAMAS
ASOCIADOS

- Plan Institucional de Archivos
- Políticas de Seguridad Informática.
- Tablas de Retención y Valoración Documental

16. VALORACIÓN DOCUMENTAL

16.1 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).

16.2 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

TIPO DE REQUISITO						
Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
DESCRIPCION						
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la Agencia Distrital de Infraestructura son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. • Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de la Agencia Distrital de Infraestructura, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural. • En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD y TVD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos. • Las TRD serán actualizadas cada vez que en la Agencia Distrital de Infraestructura se presenten cambios en su Organigrama o estructura administrativa de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será el Archivo Central el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño. • La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”. • Si por algún motivo administrativo o normativo es necesario actualizar la valoración documental registrada en las series o asuntos de las Tablas de Valoración Documental, este se llevará a cabo con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Valorar la información producida y recibida por A.D.I. para generar los índices de información clasificada, reservada y registros de activos de información de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública. 					

- **Plan Institucional de Archivos**
- **Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones**
- **Tablas de Valoración Documental**

17. 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.

Las etapas que se establecieron para la ejecución del programa de gestión documental, son:

17.1 Elaboración:

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

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

17.2 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.

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

17.3 Seguimiento y Mejora

Realizar el seguimiento continuo del programa con el fin de evaluar la gestión documental de la entidad.

Se efectuarán los ajustes y actualizaciones de los procedimientos, formatos y actividades del programa y del proceso de Gestión documental con el fin de mantener su Programa de Gestión Documental.

18. 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:

19. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ELECTRONICOS

19.1 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.

19.2 Actividades

- Diseño de la Política para la Gestión de Documentos Electrónicos
- 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

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

los Archivos Electrónicos.

- Documentar el procedimiento para la Gestión de Documentos.
- Crear Cultura de la información: Interviene Gestión Documental
 - Promover e implementar la Gestión de Electrónicos

20. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

20.1 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 del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de lograr una buena gestión documental en la entidad.

20.2 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.

21. 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.

El seguimiento o la auditoría se realizarán una vez cada año.

21.1 Actividades

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

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- Realizar las visitas de seguimiento.
- Elaborar Informes de Seguimiento.
- Propuestas de mejora
- Aprobación y Seguimiento al plan o propuesta de mejora.

22. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

22.1 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.
- Monitoreo y control ambiental y biológico
- 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).

22.2 Actividades

- Actualizar el Documento Manual del Sistema Integrado de Conservación de los archivos, según las normas vigentes que apliquen y de acuerdo a la entidad.
- 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.

- Diseñar guías e instructivos que contengan recomendaciones específicas para realizar actividades en el almacenamiento, manipulación y organización documental.

23. SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS

PROCESOS

23.1 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.

- Manejo y administración de correspondencia integral externa (llegadas, e-mail, web y salidas) e interna (entre dependencias: memorandos, informes técnicos, autos y resoluciones).
- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos (papel, fotocopias, borradores de documentos, etc.)
- Generación de documentos digitales (memorandos, circulares, oficios, auto, informes técnicos y resoluciones).
- Reportes y estadísticas.

23.2 Actividades

- Actualización la Estructura de un Software – entrada y salida de documentos- cada vez que el proveedor la tenga disponible.
- Desarrollar las comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, informes técnicos, Autos y Resoluciones

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- Capacitar a los funcionarios manejo del sistema y según las actualizaciones exigidas por la Entidad.
- Permitir Consultas y salvaguardia de la información
- Actualizar formatos digitales
- Actualizar Tablas de Retención Documental
- Enviar correspondencia por correo electrónico certificado.

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

24.1 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El modelo M.I.P.G es un Sistema que se integra a la entidad por medio de planes, métodos principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Contraloría Distrital con el fin de gestionar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la actual administración.

El M.I.P.G. contempla aspectos como la organización del Distrito, el enfoque sistémico, los conceptos de modelo y sistemas integrados, la gestión por procesos, la gestión de la calidad, el gerenciamiento del talento humano, la identificación, análisis, valoración y administración de riesgos mediante la utilización de los mapas de riesgos, la comunicación pública y el manejo de la información y la tecnología, así como los temas

24.2 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para identificar los elementos comunes en materia de Gestión Documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos los numerales de la Norma NTCGP 1000, y en especial el numeral 4.2, que trata sobre la Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual incluye:

- a) Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad.
- b) El manual de la calidad.
- c) Los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y
- d) Los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

planificación, operación y control de sus procesos.

24.3 ARMONIZACION CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Las acciones de sensibilización y capacitación están orientadas a concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos de la entidad.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios y contratistas que se encargan de los archivos de Gestión y del Archivo Central, así como los demás usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran un mayor reconocimiento de la importancia de la gestión y valoración de los documentos emitidos o recibidos.

Las actividades de capacitación y sensibilización son realizadas por el Área Administrativa y Financiera, con el Grupo de Talento Humano quién será la responsable de concientizar a los funcionarios y contratistas de la Agencia Distrital de Infraestructura, en la importancia del correcto manejo, control y administración de los documentos y archivos generados en la gestión y administración de la entidad, para lo cual se establecen las siguientes estrategias:

- Orientar en forma permanente el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, mediante circulares, folletos ilustrativos, instructivos, tips archivísticos enviados por correos electrónicos de la entidad.
- Realizar capacitaciones y sensibilización en el manejo, manipulación, control, responsabilidad y organización documental, establecidos en el programa de capacitación de inducción y re inducción de funcionarios de la entidad.
- Capacitación en las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, donde se dará orientaciones necesarias para la organización, control y transferencias documentales.
- Capacitaciones solicitadas en desarrollo de los planes de mejor dependencias.

A través de estas estrategias, se busca sensibilizar y acordar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los documentos y archivos, independientemente de su soporte, ya que son fuente importante de información para la gestión y administración de la Agencia Distrital de Infraestructura, razón por la cual se deben conocer los mecanismos y acciones para el correcto manejo, almacenamiento y preservación.

Con las jornadas de capacitación, sensibilización, así como, la integración de nuevos recursos y tecnologías para el manejo, organización, control y administración de la documentación generada en cada uno de los procesos de la entidad, se logrará la participación y compromiso archivístico de los funcionarios y contratistas que generan y reciben información producto de su gestión y función, la cual va a conformar su patrimonio documental.

24.4 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.

La Agencia Distrital de Infraestructura continúa comprometida con el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, para ello elaboró un nuevo modelo, moderno y cercano para que las comunidades y usuarios de los servicios de la Agencia Distrital de Infraestructura, conocer cómo se capacitan y mejoran en sus procesos los servidores públicos para darles una mejor atención y servicio que permita fortalecer la cultura del servicio.

Dentro de las estrategias de atención y servicio al ciudadano la Agencia Distrital de Infraestructura fortalece el acceso virtual a los servicios. Se entiende la necesidad de aquellos que están en términos de distancia, muy retirados de las oficinas regionales, así que con el acceso al registro de solicitudes virtual se reducen tiempos y desplazamientos de los ciudadanos, para ello se están implementando plataformas y aplicaciones que tendrán respuestas oportunas a radicados virtuales.

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.

25. 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

	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GA-P03
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

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

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

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

Valor Jurídico: 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.

26. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2	03/05/2020	Se realiza actualización en virtud a su adopción conforme el Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.11