

**PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL
EMPRESA INDUSTRIAL
Y COMERCIAL
LOTERIA DE CUCUTA**

ELABORO:

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1.	INTRODUCCIÓN	5
1.2.	RESEÑA HISTÓRICA.....	6
1.3.	MISIÓN	7
1.4.	VISIÓN	7
1.5.	OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	7
1.6.	ORGANIGRAMA.....	8
2.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
2.1.	OBJETIVOS.....	9
2.1.1.	OBJETIVO GENERAL	9
2.1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2.2.	ALCANCE	10
2.3.	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	10
2.4.	REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-.....	10
2.4.1.	NORMATIVOS	10
2.4.2.	ECONÓMICOS.....	11
2.4.3.	METODOLOGÍA.....	11
2.4.4.	COMUNICACIONES	11
2.4.5.	TECNOLÓGICOS	11
2.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	14
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	16
3.1.	PRODUCCION	17
3.2.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	17_Toc18682409
3.3.	ORGANIZACIÓN	18
3.4.	TRANSFERENCIAS	19
3.5.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
3.6.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
3.7.	VALORACIÓN	22
4.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD	24

4.1.	FASE DE PLANEACIÓN.....	24
4.2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	24
4.3.	FASE DE SEGUIMIENTO	24
4.4.	FASE DE MEJORA.....	25
4.5.	FASE DE PUBLICACIÓN	25
5.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	26
5.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .	27
5.2.	Definición	27
5.3.	Actividades	27
5.4.	Equipo de Trabajo	28
6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
6.1.	Definición	28
6.2.	Actividades	28
6.3.	Equipo de Trabajo	29
7.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
7.1.	Definición	29
7.2.	Actividades	29
7.3.	Equipo de Trabajo	29
8.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	30
8.1.	Definición	30
8.2.	Actividades	30
8.3.	Equipo de Trabajo	30
9.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	31
9.1.	Definición	31
9.2.	Actividades	31
10.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	31
10.1.	Definición	31
10.2.	Actividades	32
10.3.	Equipo de Trabajo	32
11.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	32
12.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	33
6.	ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD.....	33

7. GLOSARIO DE TERMINOS	34
8. BIBLIOGRAFIA.....	39
ANEXOS.....	40
ANEXO 1 NORMOGRAMA	41
ANEXO 2 PRESUPUESTO VIGENCIA 2019.....	43
ANEXO 3 DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL	43
ANEXO 4 CRONOGRAMA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	44
ACTIVIDADES A CORTO PLAZO	44
ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO	46
INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	46
ACTIVIDADES A LARGO PLAZO	48

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el cumplimiento de su misión y visión Institucional.

Consientes que la información mueve el mundo y son los archivos los que cuentan la historia de las empresas, no solo por tener memorias guardadas, sino disponibles y a partir de estas, podemos saber de dónde venimos, donde estamos y para donde vamos, así afianzamos una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la entidad.

Para la elaboración de este documento se tomó como base la guía el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD-, publicado por el Archivo General de la Nación el cual formula los aspectos metodológicos básicos que sirven como soporte para la adopción e implementación de este programa, encaminado a diseñar una herramienta que estandarice las necesidades de la Gestión Documental de la Empresa.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado artículo 21 de La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Decreto 1080 de 2015 el cual que define la Gestión Documental como el: *"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"* y que a su vez un Programa de Gestión Documental PGD se entiende como el: *"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"*.

Se presenta el Programa de Gestión Documental –PGD- de la Empresa Industrial y Comercial LOTERIA DE CUCUTA, como una herramienta que consolida las acciones a corto, mediano y largo plazo, que tienen incidencias de tipo legal, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos documentales.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

A comienzos de 1943, se dan los primeros acercamientos entre funcionarios de la administración Departamental, para revisar los mecanismos que debían utilizarse para dar un respiro y solventar la difícil situación que afrontaba la salud pública y golpeaba inclemente a los hospitales, quienes con grandes esfuerzos lograban sostenerse y prestar servicios de salud a la población.

Luego de varias reuniones analizando y revisando las estrategias utilizadas en otras ciudades más grandes como Bogotá, Medellín, Cali, se compararon sistemas de juego, se revisa normatividad para este tipo de actividad, se ajusta presupuesto y así se procede a establecer un Plan de Acción con el fin de lanzar oficialmente un juego de azar para beneficio de la salud del Departamento, el cual se denominaría Lotería de Cúcuta.

Se define plan de premios, día a la semana que se jugaría el sorteo que en un comienzo se determinó para el día martes a las seis y media de la tarde y luego después de un tiempo, fue cambiado para el miércoles sosteniéndose este día en el transcurso de los años.

Se dan todas las condiciones y es así como mediante Ordenanza 029 de 1943, se crea la Junta Departamental de Beneficencia del Norte de Santander, entidad descentralizada del Orden Departamental y se inicia con su primer sorteo el día 28 de marzo de 1944, en poco tiempo se superan todos los pronósticos y expectativas consolidándose y apoderándose del mercado regional.

Sus logros llegan a expandirse de tal forma que llegan hasta el área recreacional con la construcción de teatros en la ciudad y otras regiones del Departamento.

Posteriormente con la entrada y el auge de gran cantidad de juegos de azar, se ve en la obligación de transformarse y mediante 00737 del 11 de Junio de 1999, se transforma en Empresa Industrial y Comercial del Departamento, denominada Lotería de Cúcuta.

1.3. MISIÓN

Generar y transferir los mayores recursos económicos al sector salud, mediante la explotación del monopolio de suerte y azar dentro de un ambiente de compromiso y desarrollo del recurso humano.

1.4. VISIÓN

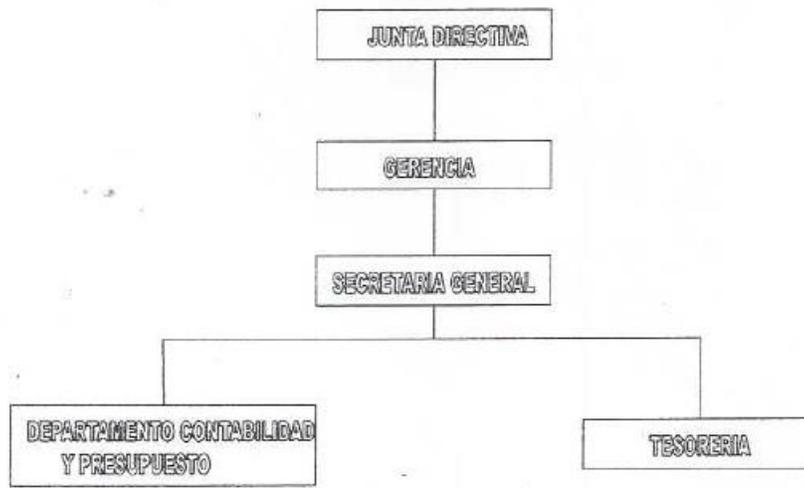
Recuperar competitividad y credibilidad ante los usuarios, con la administración, comercialización y control de los juegos de suerte y azar, utilizando diferente estrategias comerciales, basadas en productividad calidad y valores organizacionales contando con un personal de mayor desempeño y responsabilidad.

1.5. OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Administrar y explotar del monopolio departamental de juegos de suerte y azar, encausados fundamentalmente a generar recursos para la salud del Departamento Norte de Santander.
- Obtener los recursos necesarios para el sector de la Salud en el Departamento.

1.6. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA E.I.C.E. LOTERIA DE CUCUTA



2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el instrumento archivístico de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación recibida y producida por la empresa, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar la metodología para implementar el programa de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, por el periodo comprendido del 2019-2024, a través de la creación y/o actualización de procedimientos y programas específicos, adjudicando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control pertinentes.
- Elaborar, adoptar y socializar los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos en sus diferentes etapas, desde su origen hasta su disposición final.
- Determinar el ciclo vital de los documentos, a través de la regulación de los procesos de producción, recepción, trámite, distribución, consulta y disposición final de los documentos y definir un plan estratégico que permita socializar e implementar los procesos al interior de la organización.
- Facilitar la consulta y el manejo de la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública”, garantizando la seguridad y reserva de la información institucional, generada en cualquier medio y soporte.

- Modernizar de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías que permitan el mejoramiento continuo.

2.2. ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental –PGD- de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, abarca los diferentes criterios a nivel estratégico, administrativo y tecnológico que permiten el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos y procedimientos de gestión documental.

En esa medida, la eficacia del programa está destinada a que todas las personas encargadas de la planeación, producción, consulta y disposición final de los documentos, con base en sus procesos y trámites fortaleciendo la cultura archivística a través de los lineamientos y orientaciones establecidas en la Empresa en materia de Gestión Documental, con miras al mejoramiento continuo y a la preservación y conservación de la memoria institucional.

2.3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental –PGD- de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, va dirigido a usuarios externos e internos. Los usuarios internos están conformados por los funcionarios y contratistas; los usuarios externos lo componen la ciudadanía en general y entidades públicas y privadas que tengan relación la Lotería de Cúcuta.

2.4. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-

2.4.1. NORMATIVOS

En el **Anexo 1** de este documento se encuentra el normograma vigente aplicable a la gestión documental, normas expedidas por el Gobierno Nacional y las expedidas por el Archivo General de la Nación, que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso a la información en las Entidades del Estado.

2.4.2. ECONÓMICOS

La implementación, ejecución y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental –PGD- de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, el financiamiento de las actividades establecidas deben quedar plasmadas en el Presupuesto de Gastos de la Entidad: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Presupuesto de Gastos de Inversión.

Ver documento **Anexo 2** Presupuesto para la vigencia 2019.

2.4.3. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se realizó con base en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Ver documentos **anexos**:

- Diagnóstico Gestión Documental. **Anexo 3**
- Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental. –PGD- **Anexo 4**

2.4.4. COMUNICACIONES

- El Programa de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, se publicará en la página Web de la Entidad <http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Entidades-Descentralizadas/Loter%3C%ADa-de-C%C3%BAcuta>
- Socializar el Programa de Gestión Documental –PGD- y los resultados de su implementación en los periodos establecidos.

2.4.5. TECNOLÓGICOS

Actualmente la Entidad está implementando el programa SIEP DOCUMENTAL, a fin de poder obtener un control de toda la correspondencia envía y recibida por la empresa, lo que permitirá a corto plazo ahorro en tiempo, recurso humano y financieros, garantizando el control de la información.

El SIEP DOCUMENTAL cuenta con las siguientes funcionalidades:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCION
Radicación de Entrada	Radicación con identificación única de documentos y creación de base de datos.
Módulo de Digitalización	Protección del documento físico mediante la creación de imágenes digitales que pueden ser distribuidas inmediata y Digitalización simultáneamente a todos los interesados, eliminando cuellos de botella, riesgos, costos y tiempos asociados a la distribución de medios físicos. Reducción de impresión v fotocopias.
Interfaz de Usuario Final	Usuario multifuncional y productivo con capacidad de integrar y coordinar grupos de trabajo por dependencias y procesos.
Gestión del Documento	Control y seguimiento de flujos de trabajo con aplicación de las Documento tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad.
Radicación de Salida	Apoyo al usuario en la creación de respuestas integrando Salida documentos y coordinando grupos de trabajo por dependencias y procesos para agilidad en esta actividad.
Traslado de Documentos	Control y seguimiento de los flujos de los documentos teniendo Documentos en cuenta las reglas de negocios y los niveles jerárquicos y de seguridad de la organización.
Archivo y Préstamo de Documentos	Administración de los archivos tanto físico como virtual.
Consultas	Usuario productivo con acceso a la información que requiere, dónde v cuándo la necesite.
Estadísticas y Reportes	Control, seguimiento y administración de toda la Gestión Documental en la Entidad

2.4.5.1. SIEP Documental

Es un software de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

Por tanto, SIEP Documental no es solo un Sistema de Gestión de Documentos, sino que a además es un sistema de gestión de los procesos de su Entidad.

El software SIEP Documental tiene como prerrequisito el organigrama, el manual de procedimientos, manual de funciones y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas de la entidad.

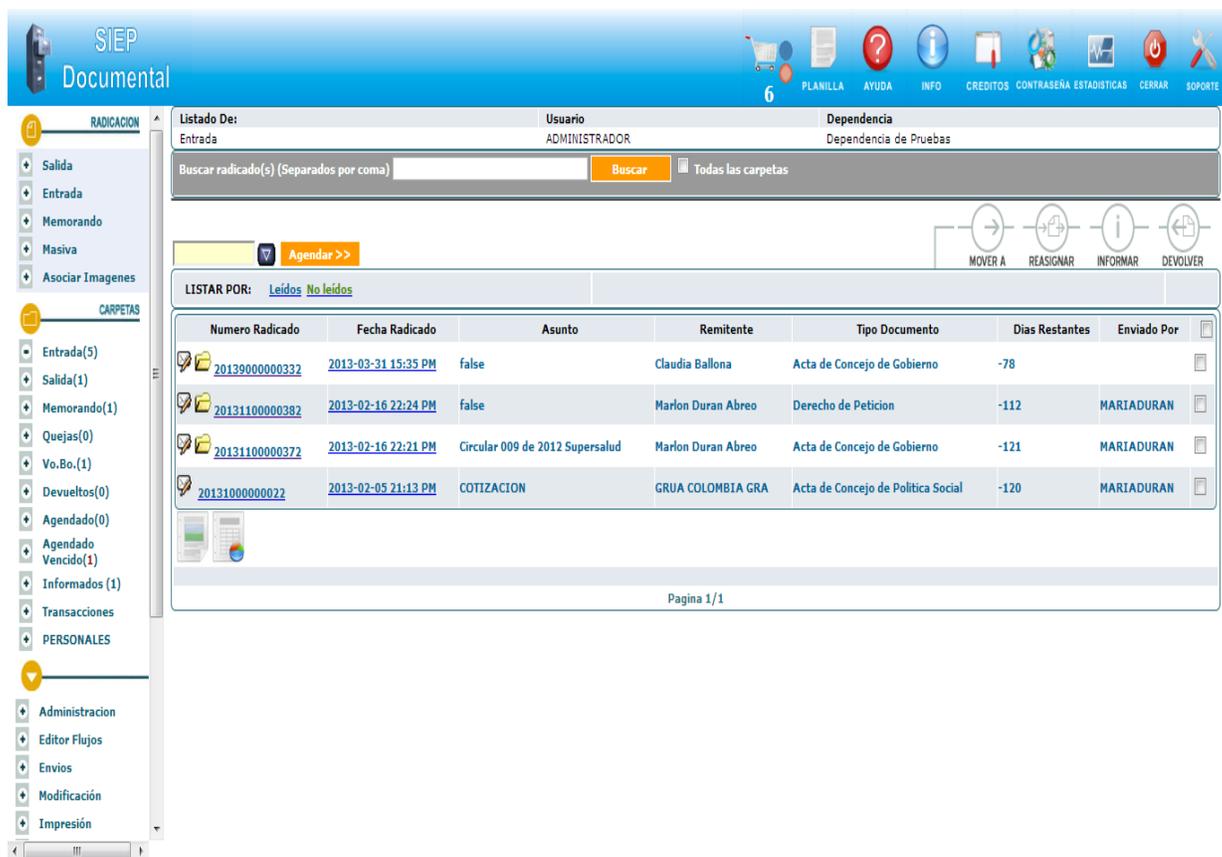
SIEP Documental cumple con todos los requerimientos que establece la normatividad vigente sobre el manejo del archivo, desde la radicación de documentos entrantes, salientes e internos hasta su entrega.

2.4.5.2. Beneficios del software SIEP Documental

1. Consulta fácil y rápida de documentos por radicado, remitente, entre fechas y tipo de documentos.
2. Se minimiza el riesgo de pérdida de documentos originales.
3. Control de tiempo de documentos en poder del responsable.
4. Control de tarifas y envíos de correspondencia certificada y ordinaria.
5. Centralización de documentos de un mismo tema (Expediente), reduciendo tiempos de búsqueda.
6. Centralización y utilización de Formatos.
7. Control en la radicación en los documentos de salida
8. Agilidad en la radicación de entrada y asignación de correspondencia al responsable.
9. Impresión de Tickets de radicado para facilidad de identificación y control.
10. Escanear documento radicado y asociarlo al radicado correspondiente en el sistema, para no manipular originales y disminuir consumo de papelería.
11. Confidencialidad de los documentos asignados a cada responsable.
12. Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
13. Asignación fácil de Tablas de Retención Documental –TRD, Agiliza la clasificación de los documentos y permite que todos los usuarios realicen la clasificación de forma sencilla.
14. Cumplimiento de la Política Cero Papel.
15. Impacto ambiental al reducir el consumo de papel.

2.4.5.3. Aspectos de operación

SIEP Documental, es un software intuitivo y muy fácil de usar. Su operación es muy similar a Hotmail o cualquier otro servidor de correos electrónicos. Una vez el funcionario ha iniciado su sesión con su usuario y contraseña, se despliegan las opciones autorizadas para éste, mostrando la siguiente pantalla.



SIEP Documental

6 PLANILLA AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR SOPORTE

RADICACION

- Salida
- Entrada
- Memorando
- Masiva
- Asociar Imagenes

CARPETAS

- Entrada(5)
- Salida(1)
- Memorando(1)
- Quejas(0)
- Vo.Bo.(1)
- Devueltos(0)
- Agendado(0)
- Agendado Vencido(1)
- Informados (1)
- Transacciones
- PERSONALES

Administracion
Editor Flujos
Envios
Modificación
Impresión

Listado De: **Entrada** Usuario: **ADMINISTRADOR** Dependencia: **Dependencia de Pruebas**

Buscar radicado(s) (Separados por coma) **Buscar** Todas las carpetas

Agendar >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20139000000332	2013-03-31 15:35 PM	false	Claudia Ballona	Acta de Concejo de Gobierno	-78	
20131100000382	2013-02-16 22:24 PM	false	Marlon Duran Abreo	Derecho de Peticion	-112	MARIADURAN
20131100000372	2013-02-16 22:21 PM	Circular 009 de 2012 Supersalud	Marlon Duran Abreo	Acta de Concejo de Gobierno	-121	MARIADURAN
20131000000022	2013-02-05 21:13 PM	COTIZACION	GRUA COLOMBIA GRA	Acta de Concejo de Politica Social	-120	MARIADURAN

Pagina 1/1

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Dentro de los planes que se están describiendo en el presente Programa de Gestión Documental –PGD-, se hace innegable que la gestión del cambio va de la mano con el Plan de Capacitación en temas de gestión documental dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA. Su finalidad, además de la actualización permanente en los procedimientos archivísticos y uso del aplicativo SIEP DOCUMENTAL como herramienta para el manejo de la ventanilla única de correspondencia, es la construcción de una cultura de buenas prácticas en el manejo de los documentos y la información, en la que se evidencie su administración desde la planeación hasta la disposición final del documento, para lo cual se realizaran las siguientes actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
Disponer permanentemente del personal con el perfil idóneo para el manejo del área de Gestión Documental.	Se hace énfasis en que el personal encargado del proceso en Gestión Documental debe contar con la experiencia y formación en archivo, así como el encargado de la Unidad de correspondencia.	Gerente
Capacitar permanentemente a los encargados del proceso de gestión documental en temas inherentes a su área.	Mediante capacitaciones dirigidas a los encargados del proceso de gestión documental, se fortalece la aplicación de los procedimientos y uso de aplicativos correspondientes	Gerente Secretario General
Realizar el seguimiento al manejo de la Gestión Documental en todas las áreas de la Empresa.	Es necesario realizar seguimiento semestral, para conocer los avances en materia archivística, especialmente la aplicación de TRD, y así detectar oportunidades de mejora en Gestión Documental	Secretario General y Encargado área de Archivo

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
✚ Elaborar, adoptar, publicar y socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
✚ Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	
✚ Diseñar y Aplicar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X		
✚ Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental.	X	X	X	
✚ Elaboración de los procedimientos y manuales del proceso de Gestión Documental	X	X	X	X
✚ Elaboración del índice de información clasificada y reservada determinadas en la Ley 1712 de 2014.	X	X	X	X
✚ Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información.				
✚ Programas de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos Programa de digitalización ▪ Programa de documentos vitales ▪ Plan institucional de capacitación ▪ Programa de Auditoría y Control 	X	X		
✚ Anexar las formas y formatos establecidos por el sistema de Gestión de Calidad.	X	X	X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.1. PRODUCCION

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, se tienen en cuenta los procedimientos asociados a los procesos implementados por la Empresa, identificando el tipo documental que se produce, quien lo firma, quien lo proyecta, cuantas copias se generan y demás aspectos relacionados en su producción.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
✚ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos producidos.	X	X	X	X
✚ Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas a utilizar en la producción documental.	X	X	X	X
✚ Control de la producción, número de copias.	X	X	X	
✚ Constitución de los lineamientos para el diseño, socialización y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura ▪ Forma de producción e ingreso de los documentos ▪ Mecanismos de autenticación y control de acceso ▪ Requisitos para la preservación de documentos electrónicos ▪ Seguridad de la información 	X	X	X	X
✚ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.2. GESTIÓN Y TRÁMITE

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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y trámite y distribución de documentos ▪ Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos ▪ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación ▪ Preservación a largo plazo 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta de las comunicaciones radicadas en la empresa. 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información. 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Firmas responsables solo por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo. 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución de Políticas de Consulta de documentos. 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos. 	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.3. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental CCD ▪ Tabla de Retención Documental TRD 		X	X	X
✚ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, de conformidad con la normatividad vigente.		X	X	X
✚ Elaboración de Manual de Archivo y Correspondencia de la Empresa.		X	X	X
✚ Diseño de políticas de descripción documental (Formato Único de Inventario documental), Adoptar el Formato Único de Inventario Documental FUID y definir los campos de diligenciamiento		X	X	X
✚ Capacitación a funcionarios y colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.		X	X	X
✚ Levantamiento de inventarios documentales en los Archivo de Gestión y Archivo Central		X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.4. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
✚ Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.	X	X	X	X
✚ Las Transferencias documentales se realizaran de acuerdo al cronograma establecido para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las TRD aprobadas y teniendo en cuenta clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos, así como las condiciones de empaque y traslado de la información.	X	X	X	X
✚ Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de acceso ▪ Tiempo de respuesta ▪ Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico) ▪ Tiempo de préstamo. 	X	X	X	X
✚ El proceso de Gestión Documental deberá velar por que se realicen las transferencias de documentos electrónicos, los cuales deben hacer parte de la TRD.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
✚ Aplicando técnicas de muestreo, realizar selección de documentos teniendo como base el tiempo final de retención establecido en las TRD.		X	X	X
✚ Identificación de técnicas de eliminación de documentos.		X	X	X
✚ Cumpliendo con los procesos establecidos el área de Gestión Documental será el responsable del seguimiento para garantizar la seguridad de la información.		X	X	X
✚ Publicación en la página web de los inventarios y actas de los documentos eliminados, una vez se hayan cumplido los protocolos establecidos para tal fin.		X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el modelo de requisitos para el manejo de documentos electrónicos de archivo, que permita prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar y la emulación tecnológica entre otros 		X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aplicar un modelo de sistema integrado de conservación documental de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdos 047, 049 y 050 de 2000; 006 y 008 de 2014. 		X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Definir los mecanismos para la seguridad de la información contenida en soportes físicos y su preservación a largo plazo 		X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar el SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> Establecer cronograma anual de limpieza, desratización, fumigación de área de archivo, de conformidad con el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo del AGN 		X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.7. VALORACIÓN

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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
✚ Diseñar modelos de identificación de los documentos de archivo y documentos de apoyo a partir de la Valoración		X	X	X
✚ Implementar los mecanismos de descripción para la validación de valores primarios y secundarios en los documentos.		X	X	X
✚ La valoración Documental está directamente relacionada a las funciones y usos de la información en la Empresa, así como a los valores probatorios que pueden adquirir estos como evidencia histórica, motivo por el cual se debe aplicar este proceso en la información contenida y especialmente a lo custodiado en el área de Archivo Central.		X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental –PGD- la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA. Se establecen las siguientes fases de implementación:

4.1. FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del instrumento de Programa de Gestión Documental –PGD- y en general para la planeación de las diferentes actividades y programas requeridos en su implementación, se cuenta con el Comité Interno de Archivo. Las estrategias identificadas a partir del diagnóstico con las cuales se constituye el plan de trabajo a seguir.

4.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD- se establece el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, la implementación de este instrumento archivístico será responsabilidad del Comité Interno de Archivo, el cual estará armonizado en conjunto con el Plan de acción anual en el cual se reflejan las actividades a trabajar por cada vigencia. Se tienen claramente identificado que uno de los factores claves del éxito en la implementación es el personal que para lo cual se trabajará en la sensibilización, socialización, capacitación y definición de responsabilidades del personal en el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental.

4.3. FASE DE SEGUIMIENTO

La oficina de Control Interno de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, se realizarán controles periódicos los cuales buscarán evaluar y validar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Programa de Gestión Documental -PGD, con el fin de hacer un seguimiento que sirva como apoyo para la búsqueda de la mejora continua.

4.4. FASE DE MEJORA

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, se definirán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

4.5. FASE DE PUBLICACIÓN

Con base en lo establecido en la Ley 1712 de 2012 y su decreto reglamentario 103 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental -PGD, se publicará en la página web de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y adopción mediante Acto administrativo.

Ver cronograma de Implementación del PGD.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

De acuerdo en el análisis de la información recolectada en la fase de diagnóstico Integral de Archivos, se establecieron las necesidades en materia de Gestión Documental y administración de archivos de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA y para complementar el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental -PGD, se incorporarán los siguientes programas específicos:

- ✚ **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**
- ✚ **Programa de documentos vitales o esenciales**
- ✚ **Programa de gestión de documentos electrónicos**
- ✚ **Programa de reprografía**
- ✚ **Plan Institucional de Capacitación**
- ✚ **Programa de auditoría y control**
- ✚ **Programa de archivos descentralizados**
- ✚ **Programa de documentos especiales**

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

5.2. Definición

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independientemente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el objetivo de crear las formas, formatos y formularios en el entorno electrónico, denominándolos con nombres propios permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminología necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

5.3. Actividades

El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:

- ✚ Realizar la Planeación del Programa de específico.
- ✚ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de Gestión documental.
- ✚ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

En el desarrollo de este programa se requiere realizar los siguientes proyectos:

- ✚ Normalización Documental: Comprende el análisis de la producción documental independientemente del soporte a fin de crear y diseñar formas, formatos y formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se debe identificar delimitar y fijar las características y atributos con base en un análisis minucioso de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las Tablas de Retención Documental TRD y registrándolos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- ✚ Lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.
- ✚ Banco terminológico interno de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, indicando definiciones y relaciones.

5.4. Equipo de Trabajo

Comité Interno de Archivo y Jefe de Control Interno

6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

6.1. Definición

El programa de documentos vitales comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y/o entidades cuya administración haga parte del archivo de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA, permitiendo con esto preservar los documentos, evitando la pérdida, adulteración de los mismos.

6.2. Actividades

Para el desarrollo de este programa se realizarán las siguientes actividades:

- ✚ Realizar la planeación del programa de documentos vitales o esenciales.
- ✚ Elaborar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa.
- ✚ Identificar los documentos vitales de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA.
- ✚ Armonizar este programa con el sistema de seguridad de la información.

6.3. Equipo de Trabajo

Comité Interno de Archivo y Jefe de Control Interno

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1. Definición

El programa de gestión de documentos electrónicos, se encuentra evolucionando hacia un programa de tratamiento en el que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación en el tiempo.

7.2. Actividades

- ✚ Codificación estándar definida de los documentos electrónicos, generados internamente y recibidos, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos en el momento de la captura.
- ✚ Con base en lo establecido en el proceso de Gestión Documental se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización.
- ✚ La conservación de los documentos electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos según las TRD de conformidad con la normatividad vigente.
- ✚ Se describirá el proceso de transferencia y eliminación documental, teniendo los procedimientos establecidos para tal fin

7.3. Equipo de Trabajo

Comité Interno de Archivo y Jefe de Control Interno

8. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

8.1. Definición

Este programa comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA.

8.2. Actividades

Para el desarrollo de este programa se realizarán las siguientes actividades:

- ✚ Realizar la planeación del programa de digitalización para la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA.
- ✚ Diseñar la metodología y lineamientos que se establezcan en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de organización documental.
- ✚ Realizar el diagnóstico de la necesidad de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.
- ✚ Establecer el grado de avance tanto de la digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central con el objetivo de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas de acuerdo a la TRD.
- ✚ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, particularmente la digitalización.

8.3. Equipo de Trabajo

Comité Interno de Archivo y Jefe de Control Interno

9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

9.1. Definición

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de Gestión Documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental PGD; los contenidos serán según las necesidades de capacitación y se programara según el programa de capacitaciones de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA.

9.2. Actividades

En el desarrollo de este programa se realizarán los siguientes documentos:

- ✚ Identificar necesidades de capacitación interna en temas de Gestión Documental y administración de archivos.
- ✚ Elaborar el cronograma de capacitación, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, administración de archivos.

10. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

10.1. Definición

El programa de auditoría y control será el encargado de inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos y las políticas de la gestión documental; empieza por determinar las características de las auditorías y puede tener una cobertura del 100% de los procesos de la Gestión Documental.

Las auditorías según cronograma establecido por la Oficina de Control Interno de la Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA;

Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✚ Auditar la totalidad de los procesos
- ✚ Priorizar según el resultado de auditorías internas anteriores
- ✚ Cambios a nivel estructural o formativo.

Los jefes de división, son los responsables de planificar e implementar las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades.

10.2. Actividades

El desarrollo del Programa De Gestión Documental –PGD, comprende la realización de las siguientes actividades:

- ✚ Incorporar temas de Gestión Documental en el programa de auditorías generales de la Empresa.
- ✚ Auditar la Gestión Documental, en diferentes periodos de tiempo y con diferentes estrategias de monitoreo para su cumplimiento.
- ✚ Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental.
- ✚ Establecer auto evaluación para la gestión, control y administración de los archivos.
- ✚ Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar y adoptar medidas de mitigación y administración de riesgos.
- ✚ Realizar seguimiento a los trámites: informes de gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental.

10.3. Equipo de Trabajo

Jefe de Control Interno

11. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La descentralización de los archivos va directamente relacionada a la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y preservación de acuerdo a la normatividad vigente en materia archivística; pero de manera inmediata no se presenta la necesidad de formular este programa.

12. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales son todos aquellos que por su condición requieren un manejo especial tales como material fotográfico, material audiovisual, mapas, planos, dibujos entre otros y que corresponden a diversas fuentes de información; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación; pero de manera inmediata no se presenta la necesidad de formular este programa.

6. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

La Empresa Industrial y Comercial LOTERÍA DE CÚCUTA; está implementando implementó el Sistema Integrado de Gestión SIG, en el cual se definirán los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad. El proceso de Gestión Documental está inmerso como proceso de apoyo.

De igual manera, el Plan Estratégico de la entidad para el periodo XXXX identificó el proceso de Gestión Documental como un elemento de apoyo para el desarrollo de las estrategias formuladas en el Plan, el cual se fortalecerá para que se optimice la administración del flujo de documentos, se salvaguarde el patrimonio documental de la entidad con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la excelencia en los servicios.

Igualmente, dentro de las políticas de desarrollo administrativo se encuentra la *eficiencia administrativa*, incluidas en el plan de acción anual vigencia 2019 en el cual la gestión documental es uno de sus ejes, entendida como aquella encaminada al desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.

7. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✚ **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- ✚ **Acervo:** documentos conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
- ✚ **Actividad Administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.
- ✚ **AGN:** 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.
- ✚ **Archivística:** disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas 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 pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.
- ✚ **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento, de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es contante.
- ✚ **Archivo De Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✚ **Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponde al comité del 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 recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.
- ✚ **Archivo Total:** concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.
- ✚ **Administración De Archivos:** conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, financieros y del Talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- ✚ **Archivo Del Orden Departamental:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- ✚ **Archivo Del Orden Municipal:** Archivo integrado por fondo documental procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- ✚ **Archivo Del Orden Nacional:** archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- ✚ **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✚ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✚ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✚ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✚ **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- ✚ **Consulta Documental:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- ✚ **Custodiar:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.
- ✚ **Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ✚ **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ✚ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** 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.

- ✚ **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ✚ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga en cualquier soporte: papel, video, cassetes, cintas, películas y otros, en una que solo pueda 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.
- ✚ **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, cassetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✚ **Documentos:** información registrada, no importa la forma o medio.
- ✚ **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✚ **Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- ✚ **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✚ **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✚ **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ✚ **Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban.
- ✚ **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación
- ✚ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- ✚ **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- ✚ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- ✚ **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- ✚ **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- ✚ **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural
- ✚ **Principio De Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ✚ **Principio De Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con lo de otras.
- ✚ **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- ✚ **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.
- ✚ **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- ✚ **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ✚ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ✚ **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.
- ✚ **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- ✚ **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✚ **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- ✚ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✚ **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- ✚ **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014.

Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012.

Decreto 2578 (13, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá D.C., 2012.

ANEXOS

ANEXO 1 NORMOGRAMA

JERARQUIA	NORMA	FECHA			DESCRIPCION
		DIA	MES	AÑO	
LEY	LEY 594 DE 2000	14	07	2000	LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY	LEY 1581 DE 2012	17	10	2012	LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
LEY	LEY 1712 DE 2014	06	03	2014	LEY DE TRANSPARENCIA
DECRETO	DECRETO 2578 DE 2012	13	12	2012	REGLAMENTA SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
DECRETO	DECRETO 2609 DE 2012	14	12	2012	REGLAMENTA GESTION DOCUMENTAL
DECRETO	DECRETO 1080 DE 2015	26	05	2015	REGLAMENTA EL SECTOR CULTURA
ACUERDO	ACUERDO 047 DE 2000	05	05	2000	ACCESO A LOS DOCUMENTOS PUBLICOS
ACUERDO	ACUERDO 048 DE 2000	05	05	2000	CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DOCUMENTAL
ACUERDO	ACUERDO 049 DE 2000	05	05	2000	CONSERVACION DE DOCUMENTOS, CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS
ACUERDO	ACUERDO 050 2000	05	05	2000	PREVENCION DE DETERIORO DE RIEGO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO
ACUERDO	ACUERDO 056 DE 2000	05	07	2000	ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO
ACUERDO	ACUERDO 060 DE 2001	30	10	2001	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES
ACUERDO	ACUERDO 042 DE 2002	31	10	2002	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION (INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-)
ACUERDO	ACUERDO 0274 DE 2006	31	10	2006	GLOSARIO ARCHIVISTICO
ACUERDO	ACUERDO 004 DE 2013	15	03	2013	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

JERARQUIA	NORMA	FECHA			DESCRIPCION
		DIA	MES	AÑO	
ACUERDO	ACUERDO 005 DE 2013	15	03	2013	ESTABLECE LOS CRITERIOS BASICOS PARA LA CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
ACUERDO	ACUERDO 002 DE 2014	14	03	2014	SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS BASICOS PARA CREACION, CONFORMACION, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
ACUERDO	ACUERDO 006 DE 2014	15	10	2014	SE DESARROLLAN LOS ARTICULOS 46, 47 Y 48 DEL TITULO XI "CONSERVACION DE DOCUMENTOS" DE LA LEY 594 DE 2000
ACUERDO	ACUERDO 007 DE 2014	15	10	2014	SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
ACUERDO	ACUERDO 008 DE 2014	31	10	2014	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° Y SUS PARÁGRAFOS 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000."
ACUERDO	ACUERDO 003 DE 2015	17	02	2015	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO EN CUANTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GENERADOS COMO RESULTADO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPITULO IV DE LA LEY 1437 DE 2011, SE REGLAMENTA EL ARTICULO 21 DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL CAPITULO IV DEL DECRETO 2609 DE 2012"
CIRCULAR	CIRCULAR 002 DE 2012	06	03	2012	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL
CIRCULAR	CIRCULAR 005 DE 2012	11	09	2012	RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACION
CIRCULAR	CIRCULAR 001 DE 2014	06	02	2014	CUMPLIMIENTO LEY 594 DE 2000 Y DEMAS NORMATIVIDAD EXPEDIDA PARA SU DESARROLLO
CIRCULAR	CIRCULAR 003 DE 2015	27	02	2015	DIRECTRICES ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ANEXO 2 PRESUPUESTO VIGENCIA 2019

SE ADJUNTA DOCUMENTO

ANEXO 3 DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL

SE ADJUNTA DOCUMENTO

ANEXO 4 CRONOGRAMA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ELABORACION RESOLUCION DE CREACION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	MODELO DE RESOLUCION	CONTRATISTA
		ADOPCION MEDIANTE RESOLUCION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	RESOLUCION	SECRETARIO GENERAL
		IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	CONTRATISTA
		CAPACITACION FUNCIONARIOS ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	FUNCIONARIOS CAPACITADOS APLICATIVO SIEP DOCUMENTAL	CONTRATISTA
		ADECUAR LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVOS	DEPOSITO DE AREA DE ARCHIVO CENTRAL ADECUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	GERENCIA Y CONTRATISTA
		ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), APROBADO Y SOCIALIZADO	SECRETARIO GENERAL Y CONTRATISTA

		ELABORACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD-	CONTRATISTA
		INVENTARIO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	CONTRATISTA
		ADOPCION E IMPLEMENTACION FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-	FORMATO INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID-	SECRETARIO GENERAL Y CONTRATISTA
		ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CONTRATISTA
		PRESENTACION Y APROBACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	ACTA DE APROBACION Y ADOPCION MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y SECRETARIO GENERAL
		ENVIO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AL COMITÉ EVALUADOR DEPARTAMENTAL PARA SU APROBACION	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION EMANADO DEL COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, SECRETARIO GENERAL
		PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PUBLICACION PAGINA WEB	SECRETARIO GENERAL Y OFICINA DE SISTEMAS

ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ELABORAR UNA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNA VEZ APROBADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR DEPARTAMENTAL Y PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB.	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CONTRATISTA
		INICIAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS TRD	TABLAS DE RETENCIÓN IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		ELABORAR PROGRAMAS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS EN MINIMANUAL PGD DEL AGN	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 7. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		ELABORACION DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	

		ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE LIMPIEZA, DESINFECCION, LIMPIEZA Y DESRATIZACION DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	CRONOGRAMA ANUAL ESTABLECIDO SOCIALIZADO Y	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
		ADELANTAR LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE CONFORMIDAD CON CIRCULAR 004 DE 2003 DAFP, EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIAGNOSTICO DE ESTADO, CONSERVACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES A LARGO PLAZO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 042 DE 2002	ARCHIVOS DE GESTION ORGANIZADOS	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
		CLASIFICACION, ORGANIZACION, EXPURGO Y FOLIACION DE LAS HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES ORDENADAS	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
		INCIAR EL PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	ELIMINACION DOCUMENTAL ADJUNTANDO EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL –FUID- Y ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
		ELABORACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL –TVD-	TABLAS DE VALORACION APROBADAS, CONVALIDADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR DEPARTAMENTAL Y PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
		ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
		IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	SEGUIMIENTO CUMPLIMINETO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	SECRETARIO GENERAL Y ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL

