



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE
GIRÓN**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD



**VERSIÓN: 01
EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE**

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
1.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.4.1.	NORMATIVOS.....	6
1.4.2.	ECONÓMICOS.....	8
1.4.3.	ADMINISTRATIVOS.....	9
1.4.4.	TECNOLÓGICOS.....	9
1.4.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN	10
2.1.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	12
2.4.	ORGANIZACIÓN.....	13
2.5.	TRANSFERENCIAS	14
2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	15
2.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
3.	FASES DE IMPLEMENTACION PGD.....	17
3.1.	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	17
3.2.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	18
3.3.	FASE DE MEJORA.....	18
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	19
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	19
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	20
4.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	21
4.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	21
4.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	22
4.6.	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	23

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

4.7. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	24
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA.....	25
6. GLOSARIO.....	25

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.1. INTRODUCCION

La Personería Municipal de San Juan de Girón, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivo”, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y al decreto 1080 de 2015 “Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental, presenta el siguiente documento como instrumento para la gestión de la información en la entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Personería Municipal de San Juan de Girón formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Es por esto que la Personería Municipal elabora su Programa de Gestión Documental como el instrumento que le permitirá formular a corto (2021), mediano (2022) y largo plazo (2023, 2024), las estrategias y lineamientos que aseguren cumplimiento a los 8 procesos de gestión documental para la Personería de San Juan de Girón : planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración y de esta forma elaborar, gestionar, organizar y conservar los archivos en las mejores condiciones para garantizar su uso en el tiempo y el acceso a los ciudadanos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la personería de San Juan de Girón: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 a 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2021 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción de la personería de San Juan de Girón en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades.

1.3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la Personería Municipal de San Juan de Girón va dirigido, internamente, a todos los funcionarios y contratistas.

Externamente está dirigido a los entes de control, entidades del Estado del orden municipal o departamental y ciudadanía en general que puedan ejercer sus derechos de acceder a la información.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Dando cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, a continuación, se presentan los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos con los que cuenta la Personería Municipal de San Juan de Girón.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.4.1. Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden territorial expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la personería Municipal de San Juan de Girón, son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 74
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE
GIRÓN**

Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.4.2. Económicos

Para dar cumplimiento a las estrategias planteadas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Programa de Gestión y garantizar la adecuada administración de los archivos en la Personería, se hace indispensable la asignación de los recursos necesarios que fortalezcan la práctica archivística al interior de la entidad.

La Personería Municipal definirá anualmente los recursos para el cumplimiento, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, dichos recursos se verán reflejados en el presupuesto de la vigencia fiscal. También se incluirá en el Plan de Adquisiciones y Compras todos los elementos y materiales de gestión documental.

1.4.3. Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la personería municipal cuenta con la siguiente estructura:

- El personero municipal es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la personería desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La oficina de Control Interno es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El área de archivo es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

1.4.4. Tecnológicos

La personería municipal de San Juan de Girón cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

- Software Sistema de Gestión de Documento- SGD ventanilla única virtual (registro de las comunicaciones de la personería)
- Software Sistema de finanzas para el manejo de la contabilidad de la personería municipal de San Juan de Girón
- Manejo de la página web de la personería
- Correo electrónico para las notificaciones y gestión de la información

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Personería Municipal de San Juan de Girón, en el año 2021, ha venido generando conciencia en el manejo y administración del archivo a los funcionarios y contratistas que allí laboran, así mismo a realizando capacitaciones sobre mejores prácticas de gestión documental, y el uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan satisfacer las expectativas de gestión y misión de la personería Municipal San Juan de Girón.

Para la construcción de una cultura de buenas prácticas en la administración y manejo de la información, se hace necesario involucrar a todo el personal de la entidad, es por esto por lo que las actividades que se detallan a continuación están dirigidas a funcionarios y contratistas.

- Cumplir con cada una de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.
- Vincular permanentemente una persona que cumpla con el perfil y la

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

experiencia para ejecutar y realizar seguimiento a los procesos del PGD.

- Diseñar campañas de divulgación, sensibilización, recordación, reinducción; en las que se plantean de manera clara los aspectos y responsabilidades definidas en el PGD.
- Generar contacto directo con los funcionarios y el área de administración de archivo, propendiendo por la identificación y apropiación de una cultura tendiente al fortalecimiento de la cultura de gestión documental.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Para asegurar una adecuada gestión documental en la Personería Municipal de San Juan de Girón, debe tener en cuenta las siguientes etapas. Creación, Mantenimiento, Difusión, Administración.

Los lineamientos para el proceso de gestión documental se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, y orientación al ciudadano; y deben ser desarrolladas por la Personería Municipal de San Juan de Girón, a partir de su propia realidad y contexto con el apoyo de los siguientes aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

<i>ADMINISTRATIVO</i>	<i>LEGAL</i>	<i>FUNCIONAL</i>	<i>TECNOLÓGICO</i>
Necesidades cuya solución implique actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación	Necesidad es que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal,

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

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.

LINEAMIENTOS

- Las diferentes tipologías documentales son creadas con base en el análisis del contexto administrativo, legal, técnico y funcional establecido desde cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación registrados en la Personería de San Juan de Girón,
- La gestión documental debe realizarse con base en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: PGD, TRD, PINAR, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de información, Procesos, Procedimientos, Políticas, Manuales e instructivos.
- El PGD debe actualizarse cuando se presenten cambios a nivel normativo, administrativo (Cambio de razón social de la entidad, supresión, creación de funciones etc.), procedimentales (Eliminación, creación, fusión), así como con la adopción de nuevas herramientas.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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.

LINEAMIENTOS

- Todos los documentos físicos y electrónicos deben ser producidos empleando el logo y símbolo institucional vigente, así como el registro en la ventanilla única.
- Los documentos físicos y electrónicos de la Personería de San Juan de Girón, son producidos en los formatos estandarizados.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

- Todos los documentos producidos deben estar asociados a los niveles de dependencia productora, dependencia subordinada, proceso, procedimiento, serie, subserie, asunto y tipo de documento.
- Las comunicaciones oficiales deben ser firmadas por los funcionarios autorizados para cada proceso o actividad.
- El control de versiones se realiza teniendo en cuenta los identificadores de fecha de la versión, código y nombre del documento.
- Los documentos en soporte papel deben ser producidos empleando materiales de calidad (Pápeles y Tintas) de conformidad con lo establecido en la Ntc 5397 Materiales para Documentos de Archivo con Soportes en Papel. Características de Calidad, en atención al cumplimiento de los lineamientos de conservación documental

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones, 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.

LINEAMIENTOS

- Todas las comunicaciones oficiales, entrantes, salientes e internas, deben ser radicadas a través del aplicativo de apoyo a la gestión documental de ventanilla única y cumpliendo con los requisitos del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Las Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias son recibidas a través del aplicativo de ventanilla única. (software SGD)
- La respuesta a comunicaciones oficiales es realizada a través del aplicativo de ventanilla única (software SGD)
- Los documentos en soporte papel son distribuidos para su archivo a las diferentes dependencias de la personería.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

- Los tiempos de respuesta a comunicaciones se encuentran regulados empleando el sistema de alertas, de acuerdo con los reportes que emite el aplicativo de ventanilla única.
- A nivel interno los responsables establecen los tiempos de respuesta frente a procedimientos y normas legales.

2.4. 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.

LINEAMIENTOS

- La conformación de expedientes debe realizarse con base en las categorías de información establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental.
- Para la descripción de expedientes se emplea el formato único de inventario documental.
- Todos los expedientes cerrados físicos y electrónicos deben contar con hoja de control o índice electrónico de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Los documentos son ordenados al interior de los expedientes con base en los principios de procedencia y orden original.
- Las unidades de conservación y de almacenamiento son organizadas empleando sistemas de ordenación, cronológico y teniendo en cuenta las

funciones y categorías de información existentes en la Personería de San Juan de Girón.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

2.5. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en la oficina.

- El cronograma de transferencias primarias es elaborado por el responsable de archivo, incluyendo dependencias de la Entidad, tiempos de ejecución según la estructura jerárquica o el nivel de prioridad de la dependencia.
- Todas las transferencias documentales se realizan con base en los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias documentales.
- Elaborar informe de transferencia secundaria archivística, teniendo en cuenta:
 - Introducción
 - Explicación de la disposición final
 - Volumen documental en metros lineales
 - Fechas extremas de la documentación a transferir
 - Totalidad de carpetas
 - Breve explicación de la valoración documental establecida en la ficha de valoración.
- Los documentos objeto de transferencia deben contener metadatos de preservación y metadatos descriptivos que garanticen la conservación y disponibilidad de los documentos independientemente de su medio o soporte.
- Las transferencias primarias serán objeto de validación en lo referente a clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento por parte de la persona encargada del archivo.

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

2.6. 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.

- Para la disposición final de documentos la Personería de San Juan de Girón, se realiza según lo establecido en las TRD.
- Para series o subseries de conservación total se deben seguir las siguientes actividades: Revisión del inventario documental de TRD para identificación de documentación a conservar totalmente, basados en su fecha final.
- La eliminación de documentos es realizada según el procedimiento establecido en el acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Destrucción de documentos en papel mediante de picado.

2.7. 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.

LINEAMIENTOS

- La Personería Municipal de San Juan de Girón, no cuenta con un Plan de Conservación, pero desde el Archivo Central se viene desarrollando una

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

serie de actividades encaminadas a la protección y preservación de los documentos. Actualmente se cuentan con las siguientes directrices:

- El almacenamiento de los documentos se hace en cajas, carpetas y AZ para archivo acorde al tamaño de los soportes.
- Los documentos se perforan, pero desde los lineamientos de producción se garantiza que se respete los márgenes en cada documento producido para no perder información.
- Los documentos que reposan en el Archivo Central se consultan y manipulan con los elementos de protección personal como: guantes (látex o nitrilo), tapabocas y gorro.
- Se realizan revisiones periódicas en las instalaciones del Archivo Central con el fin de identificar posibles problemas de humedad.
- En el depósito del Archivo Central, se ejecutan labores de limpieza en seco. Se limpian las estanterías, unidades de almacenamiento, pisos y techo.
- Las zonas de almacenamiento deben ajustarse a los criterios técnicos establecidos para infraestructura y condiciones ambientales desde el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

- Los documentos deben ser valorados con base en el análisis del contexto, legal, funcional, administrativo y técnico de la entidad, incluyendo metadatos para su preservación, conservación y disponibilidad en atención a los tiempos de retención y disposición establecidos en la TRD.
- Selección de documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

- Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.
- Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la personería municipal de San Juan de Girón como lo regula el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA DE ARMENIA					
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2021	2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.				

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de documentos electrónicos				
	Programa de archivos descentralizados				
	Programa de reprografía				
	Programa plan institucional de capacitación				
	Programa de auditoría y control				
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)				

3.1. FASE DE SEGUIMIENTO

La persona encargada del archivo, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y el personero municipal, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

3.2. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, el personero municipal y la persona encargada del archivo en su de evaluación y seguimiento a las dependencias, de acuerdo con la misionalidad de su cargo, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la personería de San Juan de Girón.

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Personería Municipal de San Juan de Girón implementara los programas especiales de Gestión Documental estableciendo un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluya como mínimo: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronogramas y responsables.

La Personería Municipal de San Juan de Girón como meta realizar 7 de ellos: programa denormalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa plan institucionalde capacitación, programa plan anual de auditoria.

La personería municipal de San Juan de Girón no realizará el programa de documentos especiales debido a que está orientado a la gestión los documentos de archivoque por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales y la personería no cuenta con este tipo de documentos de archivo.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOSELECTRÓNICOS.

Propósito	La Personería Municipal de Armenia, a mediano plazo debe establecer la estructura de los formatos, formularios y documentoselectrónicos que cumplan con: características de contenido, formas documentales, vínculos archivísticos y equivalencia funcional.
-----------	--

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Objetivos	Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente y el instructivo de control de documentos y registros. Normalizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en la Personería Municipal de Armenia, los cuales harán parte de las TRD.
Actividades	Identificar los sistemas de información Identificar las tipologías documentales Vincular los tipos documentales a series y subseries según la clasificación archivística

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito	La Personería Municipal de San Juan de Giron, a mediano plazo implementará las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información de las tareas propias de la personería.
Objetivos	Establecer los documentos vitales y sus soportes para implementar las acciones a seguir con respecto a su conservación. Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la personería de Armenia con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

	que contiene dicha documentación
Alcance	El programa aplica a todos los documentos vitales o esenciales de la Personería Municipal de San Juan de Girón
Actividades	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la Personería. Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales en la Personería Municipal de Armenia. Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presentar en los documentos vitales o esenciales
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Despacho Personería direcciones

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito	La Personería Municipal de San Juan de Girón, actualmente cuenta con un software de gestión documental, lo que permite garantizar que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro de la gestión documental de la personería.
-----------	---

Carrera 25 N° 20-19
 Tel. 6466805
 Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Objetivos	<p>Establecer estrategias que permitan cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo del diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos generados por la Personería Municipal de San Juan de Girón.</p> <p>Establecer los lineamientos de uso y disponibilidad de los documentos electrónicos en la Personería.</p>
Alcance	<p>El programa aplica a todos los documentos electrónicos que produce la Personería Municipal de San Juan de Girón</p>
Actividades	<p>Establecer atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad dentro de la gestión documental de la personería.</p> <p>Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo los documentos electrónicos generados por la Personería Municipal de San Juan de Girón</p> <p>Apoyar en la formulación de políticas y toma de decisiones de la Personería.</p> <p>Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos. Garantizar que los documentos conserven la memoria de la Personería Municipal de San Juan de Girón</p> <p>Incluir los metadatos y su interrelación otros documentos del sistema de gestión que se implemente.</p> <p>Transferir los documentos aplicando las respectivas medidas de seguridad.</p>

Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Despacho personero Área de Archivo

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Propósito	La Personería Municipal de San Juan de Giron, a largo plazo debe implementar mecanismos para la administración de lugares destinados para la conservación adecuada de los archivos de gestión, central e histórico
Objetivos	Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación documental. Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la personería. Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
Alcance	Aplica a los archivos de gestión de la Personería Municipal de San Juan de Girón y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Actividades	Avaluar la distribución del recurso destinados a la adquisición de equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico y el uso de los depósitos. Valorar los principios de racionalidad, economía y productividad que garantice la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Despacho personero Área de Archivo

La Personería Municipal de San Juan de Girón, en cumplimiento a los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación implementará acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo comprometido y competente.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito	La Personería Municipal de San Juan de Girón, a mediano plazo debe implementar el programa de reprografía el cual está orientado a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte a través de la microfilmación, digitalización y fotocopiado, con miras a la preservación a largo plazo de los documentos.
-----------	--

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Objetivos	<p>Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la personería de San Juan de Girón</p> <p>Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.</p> <p>Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.</p>
Alcance	<p>El diseño de este programa requiere elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central, especialmente para las series misionales y de valor histórico</p>
Actividades	<p>Realizar el proyecto de digitalización de los documentos de la entidad.</p> <p>Establecer prioridades en la digitalización de la documentación de Personería Municipal.</p> <p>Realizar un cronograma de trabajo para implementar el programa.</p>
Recursos	<p>Económicos, administrativos y tecnológicos</p>
Responsables	<p>Despacho personero Área de Archivo Área de la TIC Dirección Financiera</p>

4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Carrera 25 N° 20-19
 Tel. 6466805
 Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

PROPOSITO: Brindar capacitación en temas relacionados con el sistema de gestión documental de la Personería de San Juan de Girón, los procesos de gestión documental, aplicación de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos y transferencias documentales.

El Plan deberá contemplar:

- Actividades de formación/capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre la importancia de los archivos, los beneficios que tiene la entidad con su correcta administración y su valor patrimonial.
- Estudio de las necesidades que permitan mejorar las habilidades y competencias en los procesos archivísticos, las cuales deben ser resultas en el desarrollo de la capacitación.
- Apoyo para la formación básica y avanzada en Gestión Documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta los recursos disponibles para tal fin. Por su parte, la entidad podrá hacer uso de estrategias de multiplicación del conocimiento a partir de la formación o experiencia de los contratistas y funcionarios en temas de gestión archivística.

4.7. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

Carrera 25 N° 20-19
Tel. 6466805
Girón- Santander
www.personeria.gov.co
personeria@giron-santander.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Propósito	Generar a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental, aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapas de riesgos para la evaluación y control de los procesos de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad
Objetivos	Evaluar la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos de la Personería Municipal de San Juan de Giron. Identificar y reconocer las debilidades en temas de gestión documental para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la personería
Alcance	Involucra a todos los componentes de gestión documental, empleados y servidores públicos y herramientas tecnológicas.
Actividades	Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la personería. Solicitar a control interno la verificación de la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos de la Personería Municipal de San Juan De Giron.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Despacho del Personero Dirección Financiera Área de Archivo

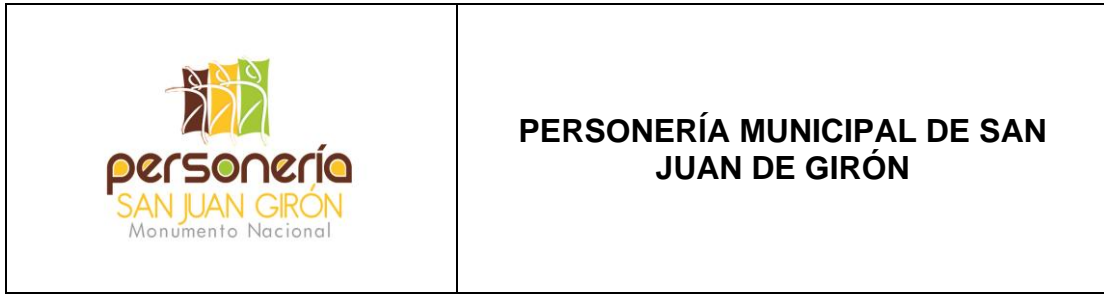
Carrera 25 N° 20-19

Tel. 6466805

Girón- Santander

www.personeria.gov.co

personeria@giron-santander.gov.co

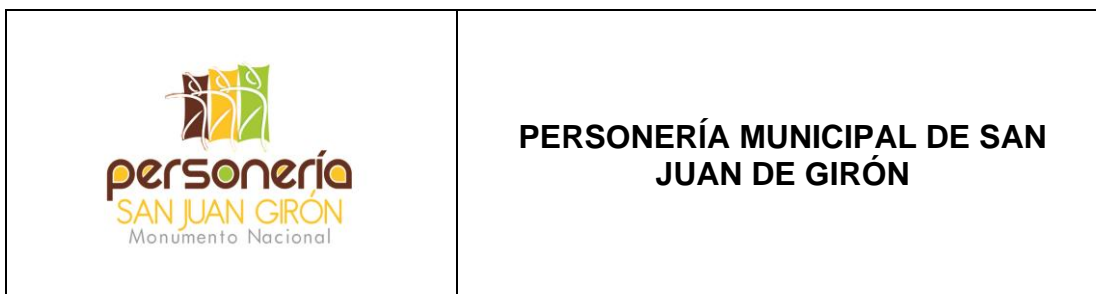


5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LAPERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRON

La personería de San Juan de Girón establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Se tiene compromiso de la Alta Dirección por realizar mejoramiento al MIPG y a todos los procesos que se requieran para su total implementación.

Además, se articulará con el Plan de Adquisición y Compras, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan de Acción Institucional y el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en aspectos tales como: cumplimiento de requisitos normativos, administrativos, tecnológicos, los procesos, procedimientos y actividades definidas en cada plan.



6. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

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. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales ya aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o unacombinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

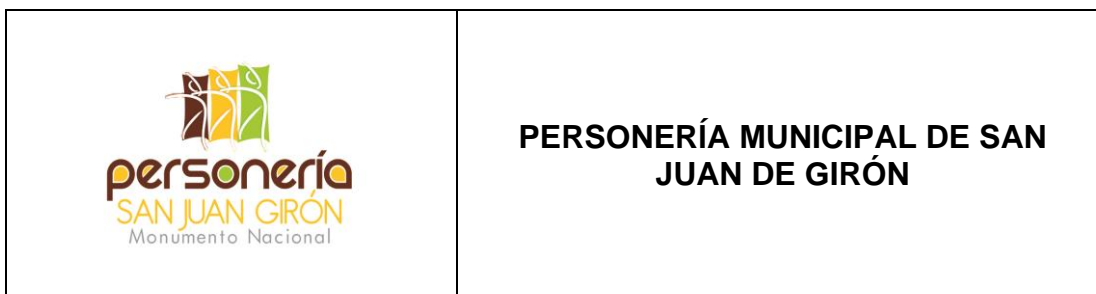
Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo

o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

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.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solotipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

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

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

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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