

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**


**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -  
ADRES**

**Dirección Administrativa y Financiera**

**Grupo de Gestión Administrativa y Documental**

**Bogotá, D.C., Diciembre de 2021**

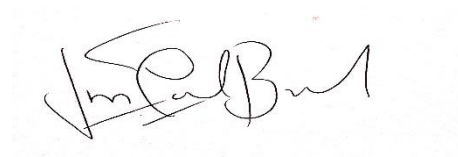
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES
<b>LOGO DE LA ENTIDAD</b>	
<b>FECHA DE APROBACION</b>	28 DE DICIEMBRE DE 2021
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	28/12/2021 al 28/12/2025
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
<b>VERSIÓN</b>	Versión 2.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<p><b>Andrea Consuelo Lopez Zorro</b> – Directora Administrativa y Financiera</p> <p><b>Juan Carlos Borda Rivas</b> – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p><b>Jairo Alejandro Barón Rubiano</b> – Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>

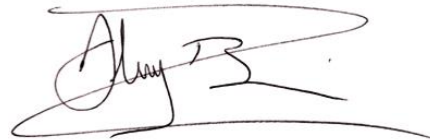
**Jhon Carlos Orrego Cruz** – Contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

**FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO**

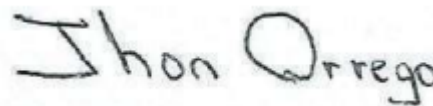
**ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO**  
Directora Administrativa y Financiera



**JUAN CARLOS BORDA RIVAS**  
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental



**JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO**  
Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental



**JHON CARLOS ORREGO CRUZ**  
Contratista del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

**FECHA DE PUBLICACIÓN**

Enero 2022

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1 INTRODUCCIÓN .....	8
1.2.ALCANCE .....	8
1.3.OBJETIVO GENERAL .....	9
1.3.1  OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
1.4.PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	10
1.5.REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	10
1.5.1  NORMATIVOS .....	10
1.5.2  ECONÓMICOS .....	10
1.5.3  ADMINISTRATIVOS .....	10
1.5.4  TECNOLÓGICOS .....	11
1.5.5  GESTIÓN DEL CAMBIO .....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
2.1.1 Definición.....	13
2.1.2 Alcance.....	13
2.1.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	14
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	15
2.2.1 Definición.....	15
2.2.2 Alcance.....	16
2.2.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	16
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	18
2.3.1 Definición.....	18
2.3.2 Alcance.....	18
2.3.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	18
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	19
2.4.1 Definición.....	19
2.4.2 Alcance.....	19
2.4.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	19

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.5.1 Definición.....	20
2.5.2 Alcance.....	20
2.5.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	21
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	22
2.6.1 Definición.....	22
2.6.2 Alcance.....	22
2.6.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	22
2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
2.7.1 Definición.....	24
2.7.2 Alcance.....	24
2.7.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	24
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	26
2.8.1 Definición.....	26
2.8.2 Alcance.....	26
2.8.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	26
2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	27
2.9.1 Definición.....	27
2.9.2 Alcance.....	27
2.9.3 Actividades y/o requisitos del proceso.....	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	30
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	30
4.1.1 Introducción .....	30
4.1.2 Justificación .....	30
4.1.3 Objetivo general .....	30
4.1.4 Alcance.....	31
4.1.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	31
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	32
4.2.1 Introducción .....	32
4.2.2 Justificación .....	32
4.2.3 Objetivo general .....	33

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

4.2.4 Alcance.....	33
4.2.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	34
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	34
4.3.1 Introducción .....	34
4.3.2 Justificación .....	35
4.3.3 Objetivo general .....	35
4.3.4 Alcance.....	36
4.3.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	37
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	39
4.4.1 Introducción .....	39
4.4.2 Justificación .....	39
4.4.3 Objetivo general .....	40
4.4.4 Alcance.....	40
4.4.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	40
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	41
4.5.1 Introducción .....	41
4.5.2 Justificación .....	42
4.5.3 Objetivo general .....	42
4.5.4 Alcance.....	43
4.5.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	43
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	44
4.6.1 Introducción .....	44
4.6.2 Justificación .....	44
4.6.3 Objetivo general .....	45
4.6.4 Alcance.....	45
4.6.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	45
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	47
4.7.1 Introducción .....	47
4.7.2 Justificación .....	47
4.7.3 Objetivo general .....	48
4.7.4 Alcance.....	49
4.7.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	49

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	50
4.8.1 Introducción .....	50
4.8.2 Justificación .....	50
4.8.3 Objetivo general .....	50
4.8.4 Alcance.....	51
4.8.5 Actividades y/o requisitos del programa.....	51
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	53
6. GLOSARIO .....	54
7. BIBLIOGRAFÍA .....	68

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1 INTRODUCCIÓN

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, presenta al sector salud, entidades estatales, sector privado y ciudadanía en general, el Programa de Gestión Documental PGD, instrumento archivístico que planifica las acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional.

Este instrumento se concibe como estratégico al permitir establecer las actividades, lineamientos, programas específicos, etc. que se desarrollarán y/o actualizarán en la entidad, con el objetivo de normalizar los procesos de la gestión documental e incidir en la gestión administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios, la atención al ciudadano, la administración documental mediada por medios electrónicos, etc.

Finalmente, para dar cumplimiento a la normatividad archivística, específicamente a:

- Ley 594 de 2000 Artículo 21: *“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*,
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10 *“Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”*

## 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ADRES, se sustenta en el análisis de la información institucional de la función archivística recopilada previamente. Con base en dicho análisis se determinaron las necesidades en materia de gestión documental que actualmente tiene la entidad y que sirvió como referencia para formular las actividades, lineamientos y programas específicos que se requieren en cumplimiento de la normatividad vigente.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

Este programa aplica para toda la documentación e información producida y/o recibida por cada una de las Unidades Administrativas en cumplimiento y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, sin importar el tipo de soporte documental y los medios utilizados para su procesamiento.

### 1.3. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, para promover el desarrollo y fortalecimiento de los procesos archivísticos en el corto, mediano y largo plazo, por medio del establecimiento y control de lineamientos y programas específicos; a su vez, normalizar las actividades administrativas y técnicas que garanticen adecuados patrones de planificación, procesamiento y preservación de documentos e información.

#### 1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar y/o actualizar los lineamientos y programas específicos del proceso de gestión documental.
2. Articular el Programa de Gestión Documental con la planeación estratégica institucional y demás sistemas organizacionales, promoviendo la eficiencia administrativa y la toma oportuna de decisiones.
3. Asegurar el adecuado acceso a la información, a clientes internos o externos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
4. Modernizar el modelo de administración documental Institucional, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, generando pautas normalizadas para su utilización.
5. Proporcionar información ágil, veraz y oportuna a las instancias que lo requieran, sirviendo de apoyo a la gestión administrativa de la entidad.
6. Obtener los recursos financieros, administrativos y tecnológicos, que permitan la debida ejecución, evaluación y mejora del Programa de Gestión Documental.
7. Controlar los riesgos asociados al proceso de gestión documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la ADRES está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la Alta Dirección, los cuales harán aprobación y seguimiento a lo definido en el instrumento archivístico; Así mismo, a las Unidades Administrativas de la entidad, encargadas de su implementación, evaluación y mejora; finalmente, al sector salud, entidades estatales, sector privado y ciudadanía en general, que tienen relación con los servicios prestados por esta entidad.

## 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.5.1 NORMATIVOS

La ADRES da cumplimiento a la normatividad archivística expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación, aplicándola siempre que sea necesario en la ejecución de actividades de acuerdo a los planes, programas y proyectos que adelante en la materia.

### 1.5.2 ECONÓMICOS

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES adjudicará los recursos financieros necesarios que aseguren la ejecución, evaluación y optimización del Programa de Gestión Documental – PGD en el corto, mediano y largo plazo. De acuerdo con lo anterior, las actividades establecidas en el PGD, aprobadas previamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberán estar estructuradas en metas anuales para ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional en cada vigencia, adicionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones para la formalización presupuestal.

### 1.5.3 ADMINISTRATIVOS

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará y aprobará las políticas, lineamientos, actividades, programas específicos, requisitos, metas, estrategias, entre otros, necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental.
- La Dirección Administrativa y Financiera se encargará del desarrollo de la función archivística de la entidad, implementando a través de su Grupo de Gestión Administrativa y Documental el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y los demás instrumentos archivísticos, planes y programas que sean necesarios para dicho fin.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

- La Oficina de Control Interno hará el seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, directrices, lineamientos, procedimientos y actividades que se establezcan en materia de gestión documental en desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá asesorar en lo concerniente a la adquisición tecnológica y a la manipulación especializada de medios electrónicos que garanticen el adecuado acceso y preservación de la información a largo plazo.
- El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera deberá incluir dentro de su Plan Institucional de Capacitación PIC, la capacitación en gestión documental, la cual tiene como objetivo informar a los funcionarios y/o contratistas sobre los alcances del PGD y el manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

#### 1.5.4 TECNOLÓGICOS

La ADRES cuenta con infraestructura tecnológica necesaria para el adelantamiento de los procesos de gestión documental, teniendo los siguientes elementos:

- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE (incluye al Software para la administración documental)
- Correo Electrónico
- Equipos de cómputo
- Servidores
- Escáner para digitalización de documentos
- Impresoras

De acuerdo al desarrollo de los procesos de la gestión documental y al cumplimiento técnico y normativo en cuanto al ciclo vital del documento en ambientes electrónicos, la ADRES se propone en su programa específico de gestión de documentos electrónicos: planear, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, con el que favorecerá el acceso y la preservación de la documentación e información a largo plazo.

#### 1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La normalización de procesos de la gestión documental que promueve el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, puede traer cambios en la forma de llevar a cabo cierto tipo de procedimientos. La resistencia al cambio es uno de los factores que implica consecuencias de impacto negativo para la implementación del PGD.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

Para contrarrestar este tipo de sucesos dentro de la ADRES, es necesaria la comunicación asertiva con los funcionarios y/o contratistas y la generación de una cultura organizacional en torno a la administración de archivos y gestión documental.

De acuerdo con lo anterior, la ADRES implementará las siguientes actividades:

- Generar capacitaciones en concordancia con el Plan Estratégico de Talento Humano, en temas de gestión documental y funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- Evaluar teóricamente y prácticamente el nivel de conocimiento adquirido por los funcionarios y/o contratistas.
- Generar la evaluación de la aplicación de los procesos archivísticos en campo (archivos de gestión, archivo central, manipulación de documentación electrónica y/o expedientes híbridos, etc.).
- Generar acompañamiento constante a las unidades administrativas para resolver oportunamente las dudas que puedan surgir en los diferentes procesos que se adelanten.
- Proveer a los funcionarios y/o contratistas de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.
- Recopilar los registros que se generen, en concordancia con el seguimiento, la evaluación y la verificación de la implementación de procesos y procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar fuentes documentales que permitan el análisis y la toma de decisiones para el mejoramiento constante del proceso de Gestión Documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta, para cada proceso de la gestión documental, el conjunto de acciones que la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES implementará en el corto, mediano y largo plazo, que atienden a la normalización de su función archivística.

Se sustenta en dar solución a las necesidades organizacionales en materia de gestión documental y administración de archivos, evidenciadas en la fase de recopilación de información inicial (diagnóstico) y al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas que reglamentan o regulan.

### 2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

#### 2.1.1 Definición

Fase de recopilación de información institucional de la función archivística y de identificación de necesidades en gestión documental, para formular las políticas, lineamientos, instrumentos archivísticos y actividades necesarias, para disponer de la documentación e información institucional en forma organizada y soportar el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, como la adecuada toma de decisiones.

#### 2.1.2 Alcance

Comprende la formulación y difusión de los documentos estratégicos de planeación de la gestión documental, basados en el análisis de la normatividad vigente y el conocimiento de las necesidades archivísticas identificadas en el diagnóstico documental, que implican posteriormente el desarrollo e implementación de programas específicos, lineamientos, procedimientos, etc. para normalizar la función archivística de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

### 2.1.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Publicar en página web institucional e implementar la Política de Gestión Documental para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	
2	Actualizar y aprobar la versión No 2 del Programa de Gestión Documental - PGD, para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 y al numeral 10 del Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento.	X	X	X	
3	Publicar en página web institucional la versión No 2 del Programa de Gestión Documental, en cumplimiento del Artículo 2.8.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	
4	Generar versión No 2 del Plan Institucional de Archivos - PINAR para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, publicarlo en página web institucional y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento.	X	X	X	
5	Formular e implementar el Reglamento Interno de Archivo.	X	X	X	
6	Definir indicadores para la evaluación del proceso de gestión documental.	X		X	

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
7	Definir el mapa de riesgos institucionales relacionados con el proceso de gestión documental.	X		X	
8	Implementar campañas que promuevan el uso eficiente del papel	X		X	
9	Formular e integrar el procedimiento para la “Planeación Estratégica de la Gestión Documental” en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	X		X	

Convenciones: **A** = Administrativo **L** = Legal **F** = Funcional **T** = Tecnológico

## 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### 2.2.1 Definición

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 sistema de gestión documental<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9, literal a. Planeación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

### 2.2.2 Alcance

Comprende desde la planeación, valoración y diseño de documentos a implementar en la Entidad, por medio del análisis diplomático y de procesos, como del contexto administrativo, legal, funcional y técnico; hasta, el desarrollo de instrumentos archivísticos que posibilitan el tratamiento de la documentación e información generada y/o recibida en la Entidad.

### 2.2.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Presentar ante el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para su respectivo estudio y aprobación dentro del proceso de convalidación que se adelanta, para dar cumplimiento al Acuerdo AGN 04 de 2019.	X	X	X	X
2	Publicar las Tablas de Retención Documental en la página web institucional, en cumplimiento del Artículo 2.8.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015.	X	X		
3	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MoReq para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, e implementarlo en el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA la Entidad.	X	X	X	X
4	Actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, e implementarlo en la Entidad.	X	X	X	



ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
5	Formular las Tablas de Control de Acceso a la Información para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, e implementarlas en la Entidad.	X	X	X	
6	Actualizar y publicar en página web institucional el instrumento de gestión de la información pública: Registro de Activos de Información, para dar cumplimiento a los Artículos 2.8.3.1.2 y 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015.	X	X		
7	Actualizar y publicar en página web institucional el instrumento de gestión de la información pública: Índice de Información Clasificada y Reservada, para dar cumplimiento a los Artículos 2.8.3.1.2 y 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015.	X	X		
8	Actualizar y publicar en página web institucional el instrumento de gestión de la información pública: Esquema de Publicación de Información, para dar cumplimiento a los Artículos 2.8.3.1.2 y 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015.	X	X		
9	Formular e integrar el procedimiento para la “Planeación Documental” en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	X		X	

Convenciones: **A** = Administrativo **L** = Legal **F** = Funcional **T** = Tecnológico

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 2.3.1 Definición

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>2</sup>.

### 2.3.2 Alcance

Aplica para los documentos producidos en la Entidad y aquellos de origen externo recepcionados por los diferentes canales de atención establecidos formalmente.

### 2.3.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Creación y/o recepción de documentos como soporte de las funciones legalmente establecidas.	X	X	X	
2	Utilizar los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE para la producción, gestión y administración de documentación electrónica y física.	X		X	X
3	Diseñar, actualizar y normalizar las formas, formatos, planillas, inventarios, etc., para el control documental, haciendo uso debido de la imagen institucional, control de versionamiento y su debido registro en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

<sup>2</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal b. Producción.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

4	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Producción Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
---	---	---	--	---	--

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

## 2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

### 2.4.1 Definición

Conjunto 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<sup>3</sup>.

### 2.4.2 Alcance

Inicia con el registro de los documentos, continúa con la vinculación al respectivo trámite de acuerdo a la competencia y cumplimiento de las funciones legalmente establecidas en las diferentes unidades administrativas y termina con la respectiva resolución de los asuntos.

### 2.4.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Actualizar la parametrización de TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, considerando las series, subseries y tipos documentales, para cada una de las unidades administrativas de la Entidad. Esta actividad se realiza posterior a la aprobación y convalidación del instrumento archivístico por parte del AGN.	X		X	X

<sup>3</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal c. Gestión y trámite.

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
2	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales en archivos de gestión, para todas las Unidades Administrativas de la Entidad, para dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	X	X	X	
3	Utilizar los servicios de alerta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para garantizar el trámite y/o respuesta de los documentos y comunicaciones oficiales de la Entidad.	X		X	X
4	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Gestión y Trámite Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

## 2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 2.5.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>4</sup>.

### 2.5.2 Alcance

Comprende la clasificación, ordenación y descripción de la documentación en los archivos de gestión y en el archivo central del ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES.

<sup>4</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal d. Organización.

### 2.5.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental ante el Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento al Artículo 14 del Acuerdo AGN 04 de 2013.	X	X	X	
2	Conformar adecuadamente los expedientes, físicos y virtuales, utilizando las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
3	Elaborar inventarios utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para la descripción y control de expedientes en los archivos de gestión y en el archivo central.	X	X	X	
4	Establecer los metadatos, para la oportuna gestión y recuperación de información y documentación contenida en expedientes electrónicos y/o físicos, para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
5	Diseñar e integrar el procedimiento para la "Organización Documental" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

## 2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 2.6.1 Definición

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<sup>5</sup>.

### 2.6.2 Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias, de documentación física y electrónica, que haya cumplido el tiempo de retención de acuerdo con los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

### 2.6.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Utilizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para controlar la aplicación del tiempo de retención de la documentación, de acuerdo con lo registrado en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.	X		X	X
2	Diseñar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y/o secundarias), para dar cumplimiento al Artículo 4, numeral 6, del acuerdo AGN 042 de 2002.	X	X	X	
3	Ejecutar las transferencias primarias para documentación física y electrónica, al Archivo Central o al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) respectivamente, de acuerdo a los tiempos establecidos	X	X	X	X

<sup>5</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal e. Transferencia.

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.				
4	Ejecutar las transferencias secundarias, para las series y subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención precaucional en archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	
5	Definir las características y requisitos técnicos que deben cumplir las transferencias primarias y/o secundarias de documentación en otros soportes (documentos especiales).	X		X	X
6	Controlar la calidad de la organización documental (clasificación, ordenación y descripción), acorde a los instrumentos archivísticos TRD, TVD y los manuales de procedimiento, para que los expedientes objeto de transferencia, físicos y electrónicos, reflejan la correcta estructura y respeto de los principios de procedencia y de orden original.	X		X	X
7	Elaborar inventarios documentales, utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para legalizar la transferencia de expedientes al Archivo Central, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y al Archivo Histórico.	X	X	X	
8	Diseñar e integrar el procedimiento para las "Transferencias Documentales" en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: **A** = Administrativo **L** = Legal **F** = Funcional **T** = Tecnológico

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

## 2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.7.1 Definición

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<sup>6</sup>.

### 2.7.2 Alcance

Aplica para la documentación física o electrónica, que haya cumplido el tiempo de retención de conformidad a lo registrado en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para seleccionarlos y aplicarles la técnica de disposición final, de acuerdo a la argumentación brindada para cada serie y/o subserie documental.

### 2.7.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Seleccionar las series y/o subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención, para aplicar la técnica de disposición final, acorde a lo registrado en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
2	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Digitalización de Documentos” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

<sup>6</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal f. Disposición de documentos.



ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
3	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Destrucción Segura y Adecuada de Documentación Física y Electrónica” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	
4	Generar las actas de eliminación documental anexando el respectivo inventario documental de las unidades a eliminar, para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	
5	Publicar en la página web de la Entidad, los inventarios documentales de la documentación objeto de eliminación, en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo AGN 04 de 2019, Artículo 22 numeral 1.	X	X		
6	Aplicar la disposición final a la documentación, de conformidad a lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
7	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Disposición de Documentos” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: **A** = Administrativo **L** = Legal **F** = Funcional **T** = Tecnológico

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.8.1 Definición

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<sup>7</sup>.

### 2.8.2 Alcance

Comprende el desarrollo de prácticas normalizadas para el tratamiento de la documentación física y electrónica, para asegurar la preservación de la información institucional a largo plazo.

### 2.8.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. (incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), para dar cumplimiento al Acuerdo AGN 006 de 2014.	X	X	X	X
2	Ejecutar las técnicas y actividades para el tratamiento y conservación de documentos análogos y físicos.	X	X	X	X
3	Ejecutar las técnicas y actividades para el tratamiento y preservación a largo plazo de documentos electrónicos: emulación, migración, conservación y refreshing.	X	X	X	X

<sup>7</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal g. Preservación a largo plazo.

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
4	Identificar las necesidades de infraestructura del archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000.	X	X	X	
5	Desarrollar y/o actualizar la Política para la Seguridad de la Información.	X	X	X	
6	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Preservación a Largo Plazo” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

## 2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 2.9.1 Definición

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 fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)<sup>8</sup>.

### 2.9.2 Alcance

Inicia con la fase de planeación de los documentos culminando con la determinación de la disposición final y tiempos de retención en las fases de archivo, de acuerdo a los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, etc.) o secundarios (investigativo, científico, cultural, etc.) identificados.

<sup>8</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.5.9, literal h. Valoración.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

### 2.9.3 Actividades y/o requisitos del proceso

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
1	Establecer criterios de valoración documental, siempre que se generen nuevos tipos, series o subseries documentales en la Entidad.	X	X	X	
2	Aplicar los criterios de valoración a la documentación, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X		X	
3	Diseñar e integrar el procedimiento para la “Valoración Documental” en el Sistema de Gestión de la Calidad.	X		X	

Convenciones: **A** = Administrativo **L** = Legal **F** = Funcional **T** = Tecnológico

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización, estando armonizado para asegurar su adecuado desarrollo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD.

Finalmente, habrá trabajo interdisciplinario para garantizar la correcta ejecución, evaluación y optimización del PGD y las áreas responsables de las actividades están definidas en el “Anexo No 2 - Cronograma de implementación PGD”.



**Nota:** ver “Anexo No 2 - Cronograma de implementación PGD” para ver el detalle de las actividades a implementar en el corto, mediano y largo plazo.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

#### 4.1.1 Introducción

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, normalizará el proceso para la generación de las formas y formularios electrónicos, con el objetivo de que sean controlados los parámetros y características de uniformidad y contenido estable; también, para establecer instrucciones en su diligenciamiento, consulta y preservación.

Por otra parte, el programa promueve la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE de la entidad y la generación de documentos electrónicos, los cuales deberán cumplir con las características para este tipo de soporte considerados en el Artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, en cuanto a la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

#### 4.1.2 Justificación

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos promueve el desarrollo del modelo administración documental, la integración y uso de las tecnologías de la información, la racionalización de trámites y el cumplimiento de las directrices de cero papel en la administración pública.

#### 4.1.3 Objetivo general

Normalizar la creación de formas y formularios en ambiente electrónico, para la estandarización de las características y atributos, por medio de la aplicación de procesos de análisis diplomático.

##### 4.1.3.1 Objetivos específicos

- Estandarizar, simplificar y controlar el proceso para la generación y uso de formas y formularios electrónicos.
- Incidir en la creación de documentos electrónicos que cumplan con las características para este tipo de soporte, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Controlar la producción de documentos electrónicos, estableciendo y denominando

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

acordemente las tipologías documentales, para favorecer los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

#### 4.1.4 Alcance

Comprende las formas y los formularios electrónicos, generados o por generar, en las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

#### 4.1.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las formas y los formularios electrónicos existentes en cada uno de los sistemas de información de la ADRES	Unidades Administrativas / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
2	Analizar diplomáticamente las formas y formularios electrónicos de la ADRES encontrados en los diferentes sistemas de información	Unidades Administrativas
3	Revisar la producción documental de la ADRES, en cualquier tipo de soporte, para verificar la necesidad de creación de formas y formularios electrónicos	Unidades Administrativas
4	Generar concepto sobre las necesidades de ajuste, eliminación, validación y creación de formas y formularios electrónicos	Unidades Administrativas / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
5	Crear y designar con nombre propio las tipologías documentales (formas y formularios electrónicos) a través del análisis diplomático que permita establecer acorde-mente las características y atributos	Unidades Administrativas
6	Declarar cada forma y/o formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión Institucional	Unidades Administrativas / Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b>	GDOC-FR12
			<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha:</b>	28/12/2021
7	Asociar las tipologías documentales a la respectiva serie y subserie documental, actualizando cuando haya lugar el instrumento archivístico TRD	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)		
8	Incorporar en los sistemas de información las formas, formatos y formularios electrónicos establecidos (posterior a las validaciones) en el marco del SGDEA	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)		
9	Implementar los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados por la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
10	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la adecuada gestión de las formas y formularios electrónicos en la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

### 4.2.1 Introducción

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, establecerá el programa para la protección de los documentos vitales o esenciales, aquellos considerados indispensables para el funcionamiento y la continuidad del quehacer administrativo y misional de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, se generarán las medidas necesarias para la protección de los documentos, el aseguramiento y tratamiento de la información, evitando la pérdida, sustracción, falsificación, uso indebido de datos personales, etc.

Será beneficioso para la Entidad, al permitir generar procesos de reconstrucción de la memoria institucional y reanudación de labores, en caso de que se llegase a presentar siniestros o emergencias que atenten contra la producción documental.

### 4.2.2 Justificación

Se hace necesaria la identificación y la protección de los documentos vitales y/o esenciales, sin importar el soporte, para permitir la continuidad y desarrollo de las funciones legalmente establecidas, en concordancia con los procesos de administración de los recursos del sistema



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

general de seguridad social en salud SGSSS que se adelantan en la entidad, vitales para la nación y para la sociedad en general, al servir como soporte a procesos de investigación de diversa índole.

### 4.2.3 Objetivo general

Asegurar el acceso y el uso de la documentación vital y/o esencial fundamental para el desarrollo de los procesos institucionales, ante posibles eventos catastróficos, por medio del establecimiento de actividades y la asignación de responsabilidades en cuanto a la identificación, selección, organización y preservación de este tipo de documentación.

#### 4.2.3.1 Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos vitales y/o esenciales de la ADRES y determinar las acciones para su adecuado tratamiento, conservación y recuperación.
- Identificar los riesgos asociados a la producción y conservación de documentos vitales y/o esenciales.
- Desarrollar mecanismos alternos para la consulta y acceso a la documentación e información, a través de formas de copiado fidedigno y uso de tecnologías de la información, etc.
- Fortalecer los mecanismos para el acceso a la información y documentación de carácter confidencial.
- Evitar la manipulación indebida de documentación e información, así como las sustracciones, adulteraciones, etc.
- Garantizar el acceso y el uso de la información y la documentación de manera permanente, para favorecer los procesos institucionales.
- Proteger el patrimonio documental de la ADRES y por ende el de la nación.

### 4.2.4 Alcance

Aplica para los documentos físicos y electrónicos, caracterizados como vitales y/o esenciales, que permiten de acuerdo a sus características, dar continuidad a la gestión administrativa y misional de la ADRES.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

#### 4.2.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar y caracterizar los documentos vitales y/o esenciales en la ADRES.	Unidades Administrativas / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
2	Establecer el panorama de riesgos y amenazas para la documentación caracterizada como vital y/o esencial, teniendo en cuenta el tipo de soporte documental.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) /Unidades Administrativas
3	Diseñar e implementar las técnicas, métodos y/o actividades que garanticen la protección, conservación y recuperación de la documentación e información caracterizada como vital y/o esencial en la ADRES.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para el adecuado tratamiento y conservación de los documentos caracterizados como vitales y/o esenciales en la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### 4.3.1 Introducción

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la ADRES tiene como objeto el desarrollo, la implementación y el seguimiento del modelo de gestión documental electrónico, para garantizar durante el ciclo de vida, el cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación<sup>9</sup> que debe poseer los documentos electrónicos, favoreciendo la interoperabilidad de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos

<sup>9</sup> Ibíd. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

Electrónicos de Archivo SGDE y por ende la entrega de información oportuna a los clientes internos y externos.

Por otra parte, también es importante para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, ligadas a la racionalización de trámites, política cero papel, gobierno en línea, uso de documentos electrónicos y tecnologías de avanzada<sup>10</sup>.

### 4.3.2 Justificación

Se hace necesario la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para promover la adecuada planeación, gestión y trámite, organización y disposición final de los documentos electrónicos, con el fin de optimizar los procesos administrativos, la transparencia de los servicios, la entrega de información al ciudadano y la adecuada toma de decisiones organizacionales.

### 4.3.3 Objetivo general

Administrar el ciclo vital del documento en ambiente electrónico ligado a los procesos de la gestión documental, propendiendo por modernas y mejores prácticas archivísticas y tecnológicas a través del diseño, la ejecución y el seguimiento a las especificaciones técnicas y funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se implemente en la entidad, que garanticen el adecuado tratamiento, uso, conservación y disposición final de la documentación electrónica de la Entidad.

#### 4.3.3.1 Objetivos específicos

- Planear, diseñar e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita gestionar la producción o recepción, gestión y trámite documental, organización, acceso y consulta, transferencias documentales, aplicación de disposición final y preservación de largo plazo de la documentación e información de la entidad.
- Promover y favorecer la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Gestión de

<sup>10</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 19. Soporte documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

Documentos Electrónicos (SGDE) y la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que adopte la Entidad.

- Propender por la integración del SGDEA con las diferentes tecnologías de la entidad (sede electrónica, BPM, interoperabilidad con las aplicaciones misionales, etc.)
- Garantizar las condiciones técnicas y funcionales definidas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, que aseguren el tratamiento, recuperación y la preservación de la documentación electrónica indefinidamente.
- Asegurar en el diseño e implementación del SGDEA el cumplimiento de la normatividad archivística nacional y de estándares e internacionales en materia de gestión de documentos (Especificación Moreq, ISO 15489), así como de aspectos de acceso, seguridad de la información (lógica y física), interoperabilidad, calidad, gestión ambiental.
- Gestionar de manera eficaz y eficiente la documentación en ambientes electrónicos mediante la configuración de las Tablas de Retención Documental TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, dando cumplimiento a los parámetros archivísticos, tecnológicos y normativos planteados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional.
- Preservar la memoria institucional utilizando el soporte documental electrónico, por medio del uso de las tecnologías de la información.
- Cumplir con las directrices del Gobierno Nacional en cuanto a la política cero papel, racionalización de trámites y cuidado del medio ambiente.

#### 4.3.4 Alcance

Comprende los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la totalidad de las unidades administrativas de la ADRES, en desarrollo de las funciones legalmente establecidas; así como la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, para que incorpore las tecnologías y servicios necesarios para la gestión de la documentación y la información conforme a la normatividad archivística vigente y las necesidades de la organización.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

### 4.3.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las tipologías documentales electrónicas que se generan, reciben y tramitan en la ADRES.	Unidades Administrativas / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD: contrastar la tipología documental identificada con lo registrado en las Tablas de Retención Documental para actualizar instrumento cuando sea necesario	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
3	Evaluar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la ADRES frente al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos definido, para determinar el nivel de cumplimiento actual de la herramienta (generar informe detallado del estado y establecer horas de desarrollo por parte del proveedor de la herramienta)	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4	Gestionar recursos financieros, humanos, tecnológicos, etc, que permitan desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la ADRES conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos definido	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	Definir los sistemas de almacenamiento con los cuales se integrará el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la ADRES (diseño y desarrollo)	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
7	Formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos: metadatos mínimos obligatorios y metadatos múltiples de acuerdo a las necesidades particulares que se presenten para el acceso a la documentación.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Unidades Administrativas
8	Implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos: metadatos mínimos obligatorios y metadatos múltiples de acuerdo a las necesidades particulares que se presenten para el acceso a la documentación en el SGDEA.	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Unidades Administrativas / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
9	Implementar las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos en el SGDEA	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10	Automatizar procesos y procedimientos internos, controlando la creación, recepción y captura de documentos electrónicos nativos y digitalizados, conformación, gestión y organización de expedientes electrónicos (interoperabilidad entre SGDE), gestión de metadatos mínimos obligatorios y optativos de negocio, gestión de seguridad y acceso y disposición final.	Unidades Administrativas / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
11	Implantar las estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de Archivo en el marco del SGDEA	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
12	Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad conforme a la automatización de actividades e interoperabilidad de aplicativos en el SGDEA	Unidades Administrativas / Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
13	Implementar campañas que promuevan el uso eficiente del papel.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
14	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la adecuada creación y/o recepción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales primarias y secundarias, mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad preservación, y pautas de disposición final para la documentación en ambiente electrónico.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

### 4.4.1 Introducción

El programa de archivos descentralizados está encaminado a la administración de los archivos de la ADRES, a través de la contratación de terceros (servicio de outsourcing), para el almacenamiento, custodia, atención a consultas, mantenimiento, preservación y seguridad de la documentación.

### 4.4.2 Justificación

La centralización de archivos reviste importancia en entidades que no cuentan con los espacios suficientes para el almacenamiento de la documentación, o aquellas en la que las condiciones de los edificios y las locaciones no cumplen con la normatividad archivística vigente.

Es beneficioso también para entidades que no generan grandes volúmenes de documentación y en la que, dadas sus características y posterior adopción del modelo de administración documental, resulta conveniente la tercerización del servicio, para la custodia u otros procesos a cargo de outsourcing.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

#### 4.4.3 Objetivo general

Establecer, de acuerdo a las necesidades de infraestructura y gestión documental de la Entidad, el modelo de administración documental para la centralización de archivos, que asegure la adecuada organización, acceso, recuperación, conservación y preservación de la documentación, además de garantizar la infraestructura y locaciones adecuadas en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

##### 4.4.3.1 Objetivos específicos

- Asegurar que las condiciones de almacenamiento, edificios y depósitos destinados para el resguardo de los documentos, cumplan con los requisitos normativos para la conservación y preservación a través del tiempo.
- Establecer las directrices para la organización, acceso, consulta y seguridad de la documentación e información.
- Administrar el modelo de centralización de archivos que se implemente en la ADRES, controlando los recursos humanos, tecnológicos y financieros, para optimizar los procesos de la gestión documental.

#### 4.4.4 Alcance

Comprende la documentación resguardada en los archivos de gestión y en el archivo central institucional.

#### 4.4.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las necesidades de infraestructura, condiciones de almacenamiento y conservación de los archivos de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
2	Verificar los procesos de organización documental, almacenamiento, consulta y conservación de los archivos en las fases de gestión y central.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)



3	Determinar los puntos críticos y generar concepto.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
4	Definir el modelo para la administración de archivos centralizados de la ADRES.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
5	Elaborar el plan de acción para abordar la tercerización de la administración de archivos de la Entidad.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
6	Generar el estudio de mercado para la adquisición del servicio tercerizado, contemplando los requisitos técnicos y normativos.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
7	Implementar y ejecutar el plan de acción para transferir las series documentales organizadas de acuerdo a las TRD.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Unidades Administrativas
8	Socializar el plan con los funcionarios y contratistas de la ADRES.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
9	Realizar controles que garanticen la correcta aplicación del plan.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
10	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para la centralización de archivos de la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

## 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

### 4.5.1 Introducción

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, con el objetivo de robustecer sus procesos de gestión documental, específicamente las labores de gestión y trámite, consulta, disposición final, conservación y preservación de documentación,

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

formulará las estrategias para la implementación del programa de reprografía, para delimitar los requisitos normativos, técnicos y funcionales necesarios para su ejecución.

Por otra parte, es vital para dar cumplimiento a las disposiciones finales establecidas en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental; también, porque favorece la gestión de documentos electrónicos, la consulta, el uso debido de los soportes documentales, la conservación y preservación documental y la utilización de la información para la toma de decisiones.

#### **4.5.2 Justificación**

Teniendo en cuenta la importancia de las técnicas reprográficas en el cumplimiento de la directiva presidencial No 04 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y la política de cero papel, es fundamental que la ADRES defina las técnicas a utilizar, las actividades que se realizarán para cada una de ellas, así como los recursos humanos, tecnológicos, financieros y finalmente los puntos de control para garantizar la calidad en los procesos.

#### **4.5.3 Objetivo general**

Implementar la (s) técnica(s) reprográfica (s) en la ADRES, con base en las necesidades de gestión documental, haciendo control de calidad tanto al proceso como al producto, garantizando el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos, funcionales y estándares de normalización, etc.

##### **4.5.3.1 Objetivos específicos**

- Definir las técnicas de reprografía a utilizar en la ADRES, considerando los diversos formatos documentales.
- Aplicar las técnicas de reprografía a la documentación, de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para garantizar la correcta disposición final y conservación documental.
- Priorizar en la aplicación de técnicas reprográficas con fines de conservación, preservación y de acceso a la información, seleccionando la documentación de carácter histórico o aquella que presente deterioro.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

- Apoyar el desarrollo de los procesos de gestión documental, por medio de la implementación de técnicas reprográficas normalizadas.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación.
- Dar cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional en materia de cero papel, eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente.

#### 4.5.4 Alcance

Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos, producidos o recibidos en la ADRES, en el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.

#### 4.5.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar las necesidades específicas en materia de técnicas reprográficas.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
2	Definir las técnicas reprográficas a utilizar en el ADRES.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
3	Evaluar la tercerización del servicio para la ejecución de las técnicas reprográficas.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
4	Establecer para cada técnica reprográfica los requisitos a cumplir y las actividades a realizar.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	Implementar programa de reprografía y evaluar la calidad en el proceso y el producto, estableciendo indicadores para cada una de las técnicas reprográficas.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
6	Socializar el programa de reprografía con todos los funcionarios y/o contratistas de la ADRES	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
7	Documentar el programa específico a través de la creación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. que permitan la normalización de actividades para cada una de las técnicas reprográficas	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### 4.6.1 Introducción

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, establecerá para los documentos especiales (cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido en redes sociales o página web, etc.) las actividades y lineamientos que se requieran para el tratamiento especializado, asegurando la adecuada conservación y preservación en el tiempo, evitando la pérdida o el deterioro de los soportes, dada por múltiples causas, entre ellas la obsolescencia tecnológica, la manipulación indebida, etc.

### 4.6.2 Justificación

La implementación del programa específico de documentos especiales permite la formalización de las actividades para el tratamiento especializado de este tipo de material, a través de la adecuada identificación, clasificación, ordenación y descripción documental; también, para establecer los medios de almacenamiento, que garanticen la conservación y preservación a largo plazo; finalmente, para poner a disposición de la ADRES y de la comunidad en general este tipo de recursos informativos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

### 4.6.3 Objetivo general

Establecer las actividades especializadas y normalizar las técnicas para el tratamiento, la organización, consulta, recuperación, conservación y preservación de los documentos no convencionales, caracterizados como especiales en la ADRES.

#### 4.6.3.1 Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos especiales (gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido de redes sociales, sitios web o intranet, etc.) que ha-yan sido generados o recibidos a partir de las funciones legalmente establecidas en la ADRES.
- Establecer las condiciones técnicas, normativas, las actividades, lineamientos y demás requisitos necesarios para el tratamiento, organización, conservación y preservación de los documentos especiales.
- Preservar la memoria institucional y fortalecer el acceso a la información, poniéndola a disposición para investigaciones de carácter histórico, científico y cultural, etc.

### 4.6.4 Alcance

Aplica para los documentos caracterizados como especiales en la ADRES, es decir, que sean diferentes al soporte papel y/o electrónico.

### 4.6.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Identificar y caracterizar los documentos especiales en la ADRES.	Unidades Administrativas / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
2	Generar diagnóstico sobre el estado de conservación y legibilidad de los documentos especiales en sus diferentes soportes.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3	Seleccionar los documentos especiales que presenten deterioro o dificultad para su legibilidad, para priorizar en acciones que conlleven a su recuperación, evaluando la participación de un proveedor experto para su tratamiento.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	Establecer las especificaciones técnicas mínimas para el tratamiento de los documentos especiales	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	Definir las características y requisitos técnicos que debe cumplir las transferencias documentales primarias de documentación en otros soportes	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6	Definir las actividades a desarrollar para la recuperación, organización, consulta conservación y preservación en el tiempo de los documentos especiales	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD: Evaluar la inclusión de la tipología documental caracterizada como especial a las series y subseries documentales	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
8	Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
9	Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. para normalizar el tratamiento y conservación de las diferentes formas de documentos especiales.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.7.1 Introducción

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES incluirá en su Plan Institucional de Capacitación PIC, los temas relacionados con la gestión documental, que tienen por objetivo instruir a los funcionarios y/o contratistas sobre la administración de los archivos, la organización de expedientes físicos, virtuales e híbridos y también sobre el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Por otra parte, teniendo en cuenta que las tecnologías de la información y las comunicaciones han beneficiado la gestión de grandes volúmenes de información y documentación, es vital capacitar sobre el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA adoptado por la Entidad, destacando la forma correcta para su utilización y la importancia que reviste para la gestión de la información organizacional, lo que en los últimos años se conoce bajo el concepto de gestión de documentos electrónicos.

### 4.7.2 Justificación

Articular los temas de la gestión documental con la capacitación institucional generará un impacto positivo en el conocimiento del proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios y/o

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

contratistas, permitiéndoles apropiarse de los conceptos técnicos, conocer el marco normativo que rige la práctica archivística y reconocer la importancia que resaltan los procesos documentales estructurados con respecto al alcance de las metas organizacionales.

### 4.7.3 Objetivo general

Instruir a los funcionarios y/o contratistas de la ADRES en los temas relacionados con el alcance y desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, la Administración de los Archivos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

#### 4.7.3.1 Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente, específicamente al Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).
- Cumplir con la ley 594 de 2000 y demás normas que desarrollan y reglamentan la práctica archivística, resaltando la importancia del fortalecimiento de la función archivística institucional, mediante capacitaciones que infieran en dicho resultado.
- Promover la correcta organización, técnicamente adecuada, de los expedientes físicos, virtuales e híbridos, de acuerdo a los postulados archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación.
- Incidir en la correcta administración de los archivos de gestión y el archivo central institucional.
- Propiciar en el personal encargado de la administración de los archivos y de la gestión documental del Entidad, la formación y actualización en archivística y temas relacionados, en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.
- Crear cultura organizacional en cuanto al manejo de información, importancia y valor de los archivos en la gestión institucional y posterior uso para la investigación.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

#### 4.7.4 Alcance

Aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y tramiten información y documentación.

#### 4.7.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar material para la capacitación en gestión documental, contemplando las necesidades de la Entidad y la normatividad archivística vigente	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
2	Desarrollar material para la capacitación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, contemplando las necesidades de la Entidad y la normatividad archivística vigente	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
3	Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizar con el Plan Institucional de Capacitación PIC de la ADRES	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental) / Grupo Interno de Gestión del Talento Humano
4	Ejecutar las actividades de formación de acuerdo al plan específico de capacitación en gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
5	Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
6	Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA a los funcionarios y/o contratistas.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
7	Documentar el plan específico de capacitación en gestión documental, mediante el diseño e implementación de: material de estudio, guías, procedimientos, manuales, etc	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

## 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### 4.8.1 Introducción

Para promover en la Entidad la cultura del autocontrol y permitir la generación de procesos de evaluación objetivos que verifiquen el correcto desarrollo de lineamientos, actividades y programas específicos de la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD, es necesario que la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de la función archivística, trabaje coordinadamente e interdisciplinariamente con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo a lo anterior, se deberá evaluar la ejecución de las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental, para identificar los puntos a mejorar en las diferentes unidades administrativas y desarrollar las acciones de mejora y correctivas, que inciden en el cumplimiento y fortalecimiento de la función archivística institucional.

### 4.8.2 Justificación

Se debe identificar las características que afecten negativamente el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental Institucional, a través de verificación a la totalidad de lineamientos, procedimientos y actividades de la gestión documental, que al respecto se adelanten en la ADRES, para garantizar el desarrollo de la función archivística institucional.

### 4.8.3 Objetivo general

Diseñar e implementar el programa de auditoría y evaluación del proceso de Gestión Documental de la ADRES, para verificar el cumplimiento a los lineamientos, actividades y programas

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

específicos adelantados, identificando los puntos críticos y estableciendo los planes de mejoramiento necesarios para el óptimo funcionamiento.

#### 4.8.3.1 Objetivos específicos

- Hacer seguimiento constante al proceso de Gestión Documental, para establecer las alternativas de gestión y control, que permitan optimizar y robustecer dichas prácticas en la Entidad.
- Propiciar el cumplimiento por parte de funcionarios y/o contratistas de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Establecer puntos de control para identificar sucesos adversos al proceso, generando las acciones que permitan la debida gestión, incluso antes de emitirse las no conformidades.

#### 4.8.4 Alcance

Evaluación integral a los componentes del proceso de Gestión Documental Institucional.

#### 4.8.5 Actividades y/o requisitos del programa

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
1	Estructurar la auditoría: análisis de lineamientos, procedimientos, actividades, etc. para identificar cada uno de los componentes a evaluar de la Gestión Documental.	Oficina de Control Interno
2	Generar indicadores de calidad para la evaluación del proceso de gestión documental.	Oficina de Control Interno / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

ITEM	ACTIVIDAD / REQUISITO	RESPONSABLE (S)
3	Diseñar el plan de auditoría para la evaluación de la totalidad de componentes del pro-ceso de Gestión Documental. Tener en cuenta características técnicas bajo normas de reconocimiento. (NTC ISO 30301 Información y Documentación: Sistemas de Gestión de Registros; NTC ISO 9001:2015, etc.)	Oficina de Control Interno
4	Ejecutar la auditoría: definir roles, responsabilidades, etc.	Oficina de Control Interno
5	Generar informe con los respectivos sopor-tes, en el que se detalle cada uno de los hallazgos, no conformidades, fortalezas, etc, identificados en el proceso.	Oficina de Control Interno
6	Establecer los planes de mejoramiento que permitan dar solución a los hallazgos y/o no conformidades identificadas en la auditoría.	Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)
7	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por medio de la implementación de acciones correctivas, de me-jora, etc.	Oficina de Control Interno / Oficina Ase-sora de Planeación y Control de Riesgos / Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, hace parte integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Las actividades que se desarrollan en relación a la función archivística, están involucradas con el proceso de apoyo denominado “Gestión Documental”.

La ADRES desarrollará los procesos y los programas específicos de la gestión documental, armonizando con los otros planes y subsistemas institucionales en los que resaltan los siguientes:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan Institucional de Archivos - PINAR

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 6. GLOSARIO

Para normalizar la terminología a utilizar en la Entidad, se hace uso del vocabulario archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación - AGN. Básicamente se utilizan dos normas a saber, en primer lugar, el Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizó el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos y finalmente el Acuerdo AGN 003 de 2015 el cual contempla terminología ligada al uso de medios electrónicos, los cuales son de uso cotidiano en la administración pública.

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Administración de archivos:** 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.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

**Archivo 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

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

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales 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.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GDOC-FR12
		<b>Versión:</b>	02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b>	28/12/2021

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

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

## C

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**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).

**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.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la 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.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**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 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**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.

## D

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

**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.

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

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

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

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

**Documento de 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.

**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 facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**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.

## E

**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.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**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 entrepaños 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.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

## F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**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.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**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.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

## G

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**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.

## I

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

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

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

## L

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

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

## M

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

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

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

## N

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

## O

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

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**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.

## P

**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 los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**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.

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

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** 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.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** 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.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

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

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también "depuración" y "expurgo".

**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 aseguren el mantenimiento adecuado de 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.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

**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.

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

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

**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.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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.

## V

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

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

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

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

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

**Valor jurídico 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.

**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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

## 7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 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 capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GDOC-FR12
		<b>Versión:</b> 02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 28/12/2021

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.