
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP**

PROGRAMA ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Equipo Temático de Gestión
Documental con acta No. del 2020



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., 2020

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 1 de 113</p>
--	---------------------------------------



HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:		<p>Luis Gabriel Fernández franco Javier Enrique Velásquez Cuervo</p>	Comité Institucional de
Cargo:	Informática Documental Contrato de Prestación No. 03-527 de 2019	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector de Gestión Documental	Gestión y Desempeño
Fecha:			

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación		Creación del documento	Todos	UGPP Informática Documental
2.0	Actualización		Actualización	Todo	Contrato de Prestación de Servicios No. 03- 527-2019

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – EQUIPO TEMATICO
DE GESTION DOCUMENTAL**

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

DARLENY CONSUELO FAJARDO CUADRADO

Directora de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

ANA MARIA CADENA RUIZ

Director de Estrategia y Evaluación

LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA

Director Jurídico

SAUL SUANCHA TALERO

Director de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano

LUIS FERNANDO GRANADOS RINCON

Director de Pensiones

ADRIANA SAMACA TALERO

Directora de Gestión de Tecnologías de Información

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ

Subdirector de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. GENERALIDADES.....	12
1.1 Naturaleza Jurídica.....	12
1.2. Objeto y Funciones.....	12
1.3 Estructura Organizacional.....	13
2. MISIÓN DE LA UNIDAD	14
3. VISIÓN DE LA UNIDAD	14
4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIDAD	14
5. OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD.....	16
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
6.1 Objetivos del Programa de Gestión Documental.....	17
6.1.1 Objetivo General.....	17
6.1.2 Objetivos Específicos del Programa de Gestión.....	17
6.2 Alcance.....	19
6.3 Marco Estratégico	20
6.4 Público al cual está dirigido.....	22
6.5 Requerimientos Normativos	23
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios de Documentos Electrónicos.....	28
7.1.2 Objetivo.....	29
7.1.3 Alcance.....	29
7.1.4 Marco legal	29
7.1.5 Responsabilidades.....	30
7.1.6 Recursos.....	31
7.1.7 Actividades.....	31
7.1.8 Cronograma	32
7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	34
7.2.1 Definiciones.....	34
7.2.2 Objetivo.....	42
7.2.3 Alcance.....	42
7.2.4 Marco legal.....	43
7.2.5 Responsabilidades.....	43

7.2.6 Recursos.....	44
7.2.7 Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales	45
7.2.8 Características de Documentos Vitales o Esenciales	46
7.2.9 Metodología para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales	47
7.2.10 Desarrollo del programa	48
7.2.11 Cronograma.....	49
7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	50
7.3.1 Definiciones.....	51
7.3.2 Objetivo.....	62
7.3.3 Alcance.....	62
7.3.4 Marco Legal.....	62
7.3.5 Responsabilidades.....	63
7.3.6 Recursos.....	64
7.3.7 Desarrollo del programa	65
7.3.8 Cronograma.....	66
7.4 Programa de Reprografía	68
7.4.1 Definiciones.....	68
7.4.2 Objetivo.....	72
7.4.3 Alcance.....	72
7.4.4 Marco Legal.....	72
7.4.5 Responsabilidades.....	73
7.4.6 Recursos.....	74
7.4.7 Desarrollo del programa	75
7.4.8 Cronograma.....	76
7.5 Programa de Documentos Especiales.....	77
7.5.1 Definiciones.....	78
7.5.2 Objetivo.....	80
7.5.3 Alcance.....	80
7.5.4 Marco Legal.....	81
7.5.5 Responsabilidades.....	81
7.5.6 Recursos.....	81
7.5.7 Desarrollo del programa	83
7.5.8 Cronogramas	83

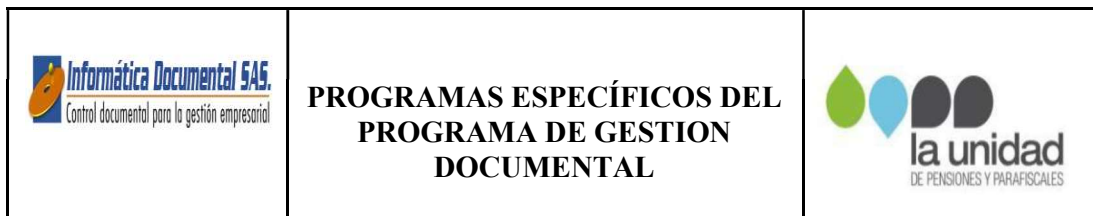
7.6	Plan Institucional de Capacitación	85
7.6.1	Objetivo	86
7.6.2	Alcance	86
7.6.3	Responsabilidades	86
7.6.4	Marco Legal	87
7.6.5	Recursos	88
7.6.6	Desarrollo del programa	88
7.6.7	Cronograma	89
7.7	Programa de Auditoría y Control	90
7.7.1	Objetivo	91
7.7.2	Alcance	91
7.7.3	Responsabilidades	91
7.7.4	Normograma	92
7.7.5	Recursos	92
7.7.6	Desarrollo del programa	93
7.7.7	Cronograma	94
8.	REFERENCIAS NORMATIVAS	95
9.	GLOSARIO	99
10.	BIBLIOGRAFIA	112
	ANEXOS	113

INDICE DE GRAFICOS

Grafica No. 1. Estructura orgánica.....	13
Grafica No. 2. Objetivos estratégicos.....	16
Grafica No. 3. Procesos de gestión documental.....	19
Grafica No. 4. Objetivos estratégicos identificados para el PGD.....	20

INDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Publico al que va dirigido	21
Tabla No.2 Normograma General.	27
Tabla No.3 Normograma del Programa de Normalización de formas y formularios de Documentos Electrónicos	7
Tabla No.4 Normograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	44
Tabla No.5 Normograma Programa de Gestión de documentos Electrónicos.....	64
Tabla No.6 Normograma del Programa de Reprografía.....	74
Tabla No.7 Normograma del Programa de Documentos Especiales	83
Tabla No.8 Normograma Plan Institucional de Capacitación	91
Tabla No.9 Normograma Programa de Auditoria y Control	96



INTRODUCCIÓN



En virtud del al artículo 21¹ del Título V de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el artículo 15² de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080³ de 2015, La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, desarrolló un plan de trabajo para la actualización e implementación de los programas Específicos del Programa de Gestión Documental entendido el PGD como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por La Unidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, para dar cumplimiento a su política archivística.

La actualización de los programas Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, se realiza teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la normatividad así como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; las cuales se identificaron en los resultados del diagnóstico integral, definiendo así las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo.

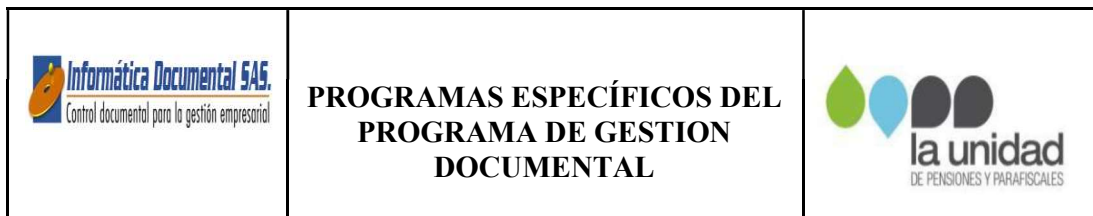
¹ ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental.

² Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

³ Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

Con la actualización e implementación de los programas Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP contará con unas herramientas que le permiten planear, administrar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y programas específicos. Así mismo, se dará cumplimiento a la normalización e implementación de programas y estrategias para la producción documental, mediante una articulación con el Plan Estratégico y los procesos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, velando por la transparencia de la administración, el buen gobierno y contribuyendo con la consecución de los objetivos de la Unidad en beneficio del ciudadano y del País.



1. GENERALIDADES

Los Programas específicos, contribuyen a la eficiente gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, mediante la formulación, creación e implementación de proyectos que aportan mejoras en el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

1.1 Naturaleza Jurídica

En virtud de la Ley 1151 de julio 24 de 2007 Plan Nacional de Desarrollo, en su Artículo 156 se creó a La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP como una entidad administrativa del orden nacional de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

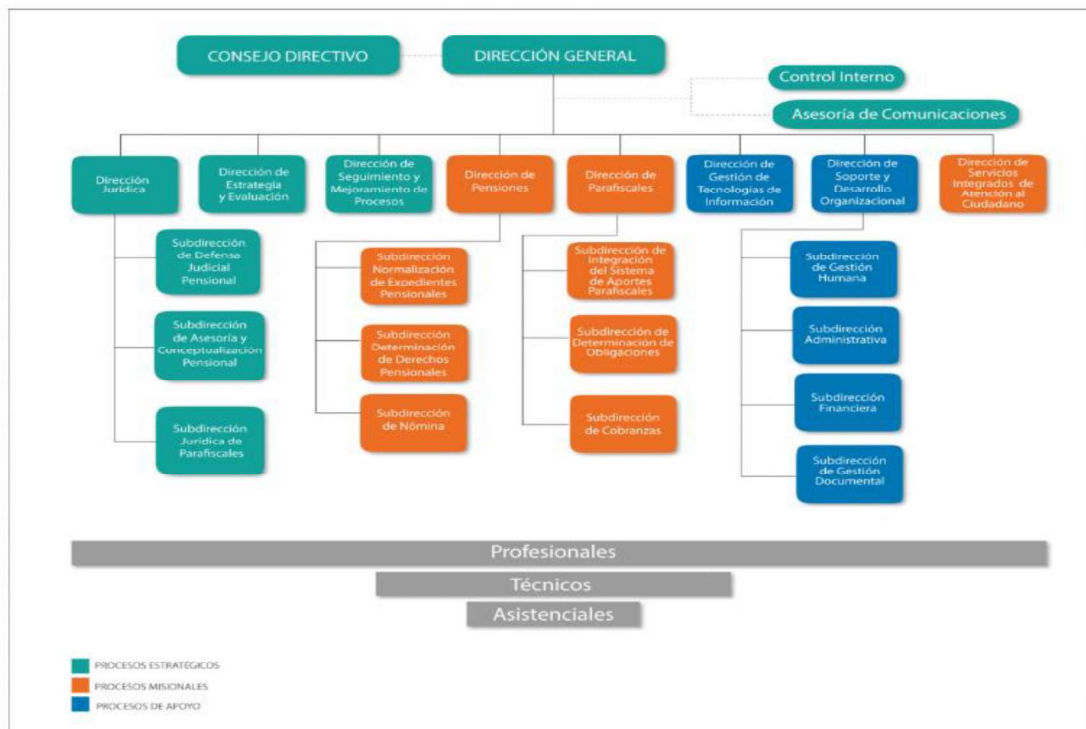
1.2 Objeto y Funciones

De acuerdo a lo establecido por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto Ley 169 de 2008, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del

Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas.

1.3 Estructura Organizacional⁴



En el artículo 7 del Decreto 575 de marzo de 2013, se establece la estructura y organización de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP y el decreto 681 de 2017 el cual modifica la estructura orgánica de la Unidad, así:



Grafica No. 1 Estructura Orgánica

Tomada 23 de octubre 2019 de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

⁴ <http://www.ugpp.gov.co/equipo-de-trabajo/organigrama.html>.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

2. MISIÓN DE LA UNIDAD

Generar una mejor experiencia de los ciudadanos con La Unidad por atender las solicitudes pensionales en forma clara, oportuna y de acuerdo con la Ley, y consolidar una cultura de cumplimiento frente al Sistema de la Protección Social, donde los obligados y sus familias sean y se sientan grandes beneficiados. ⁵

3. VISIÓN DE LA UNIDAD

En el 2022 La Unidad será reconocida como un modelo de entidad pública íntegra, por atender todas las solicitudes pensionales oportunamente y por contribuir a que la tasa de evasión anual estimada frente al Sistema de la Protección Social se sitúe en un nivel inferior al 5%.⁶

4. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIDAD

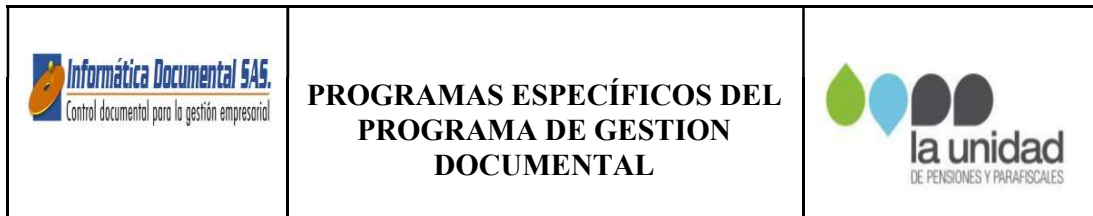
Principios

Transparencia: actuamos correctamente garantizando que todos nuestros comportamientos se ciñan a las normas legales vigentes, haciendo visible nuestro actuar de cara al ciudadano y al País.

Honestidad: los funcionarios de La Unidad nos debemos caracterizar por seguir una conducta transparente y veraz, manteniendo las buenas prácticas en la función pública desempeñada, con un comportamiento acorde a la moral y a las buenas costumbres.

⁵ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-unidad>

⁶ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-unidad>



Respeto: aceptamos y respetamos las diferencias de los demás brindando un trato amable, comprensivo y digno; generando espacios de participación donde el aporte de cada uno sea valorado.

Lealtad: asumimos un compromiso serio con La Unidad actuando siempre de manera frontal y alineada con el objetivo retador y el propósito central de ella. No permitimos que se generen comentarios malintencionados o temerarios que afecten a los compañeros de trabajo y superiores o que vulneren el buen nombre de La Unidad.

Valores

Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

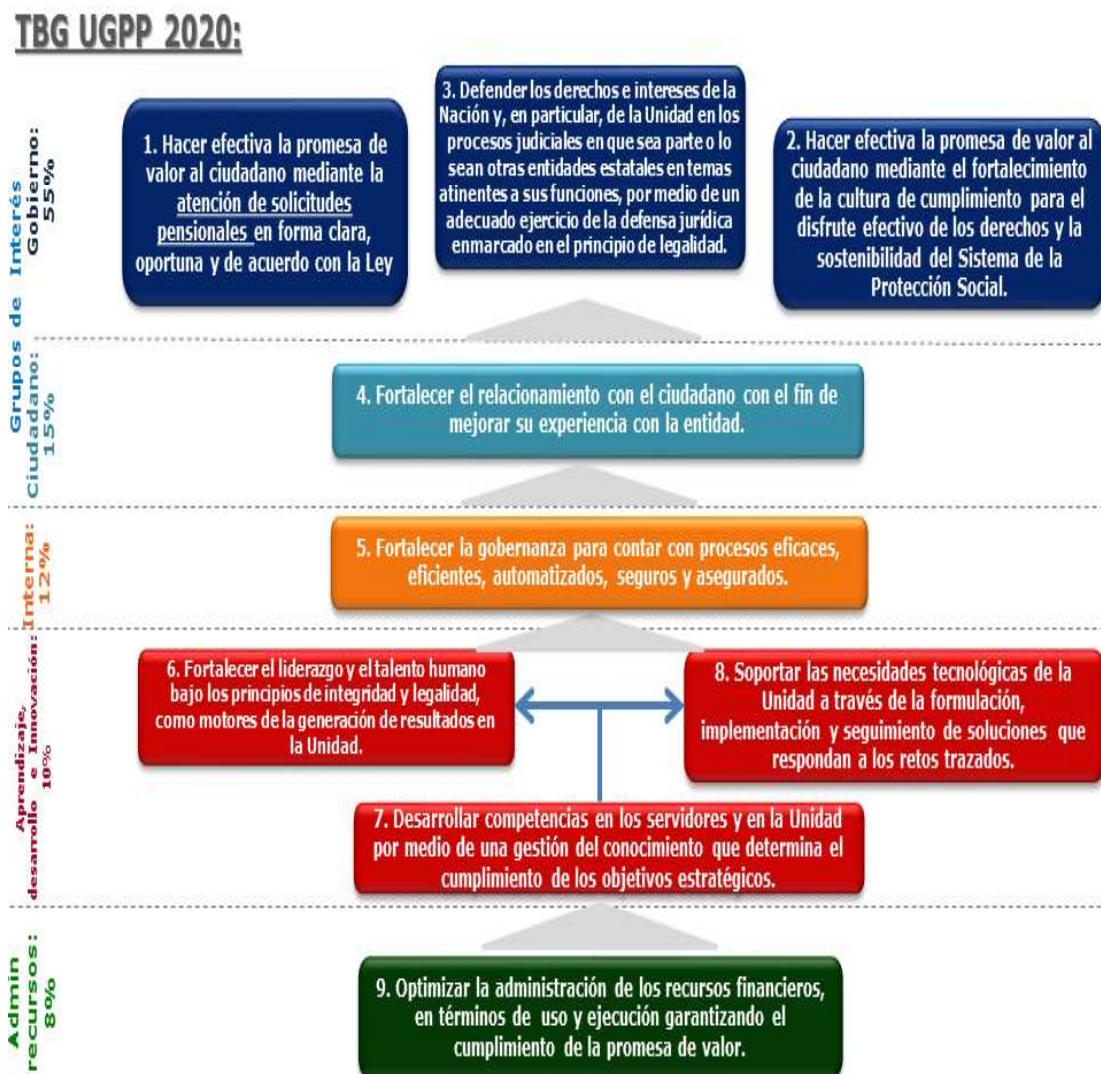
Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5. OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD



El objetivo estratégico que guía las labores de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se representa en la siguiente gráfica:⁷



Grafica No. 2 Objetivos Estratégicos - 2020

Tomada 11 de agosto 2020 de: <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

⁷ <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/objetivos-estrategicos>

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

6. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



6.1 Objetivos del Programa de Gestión Documental - PGD

6.1.1 Objetivo General

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fortaleciendo los lineamientos generales para la administración de los documentos de la Unidad, con el fin facilitar el acceso a la información pública y velar por la preservación y conservación del patrimonio documental, en cumplimiento de la normatividad vigente.

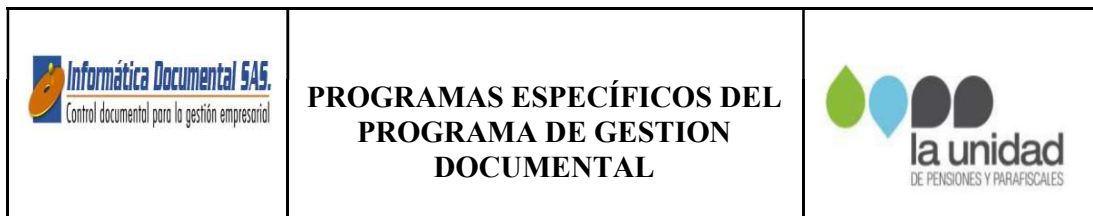
6.1.2 Objetivos Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD

- Generar un diagnóstico de la gestión de los documentos con el fin de evidenciar la situación actual de La Unidad para identificar sus necesidades reales.
- Mantener actualizados los lineamientos generales para cada uno de los procesos que desarrolla la Subdirección de Gestión Documental garantizando la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento,

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación en el tiempo.

- Fortalecer la administración, políticas y gestión de la seguridad de la información que respalden la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad.
- Establecer y desarrollar actividades preventivas y correctivas que garanticen la correcta conservación de los documentos.
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de garantizar una adecuada administración de los documentos en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Planear estrategias en materia de gestión documental que se llevarán a cabo en La Unidad, creando procedimientos y programas específicos, asignación de recursos y estableciendo medidas de control y seguimiento, así como la articulación con otros sistemas de gestión de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
- Fortalecer las políticas y gestión de la seguridad de la información con el fin de respaldar la protección, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de los documentos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.



6.2 Alcance

La actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP contempla todos los procesos y la documentación generada por la Unidad en cumplimiento de sus funciones en cualquier tipo de soporte garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad en el tiempo. Identificando el estado actual de la gestión documental con el fin de evidenciar los aspectos críticos en cada uno de los procesos, generando estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan de manera efectiva para una eficiente administración y gestión de la información de la Unidad.

Este programa asegura los procesos de gestión documental como son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, las transferencias, la disposición final, la preservación y la valoración contribuyendo a una eficiente gestión de la Unidad como se describe a continuación;



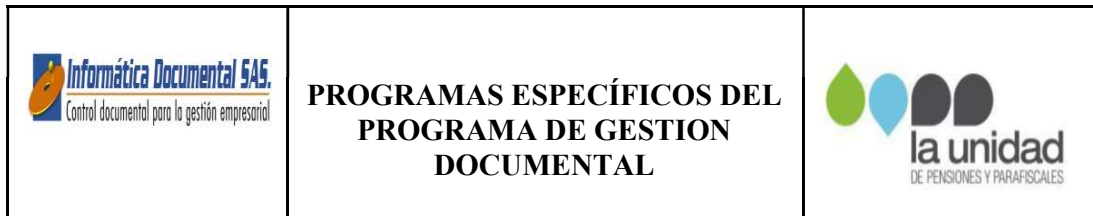
Grafica No. 3 Procesos de gestión documental

Fuente: Propia

6.3 Marco Estratégico

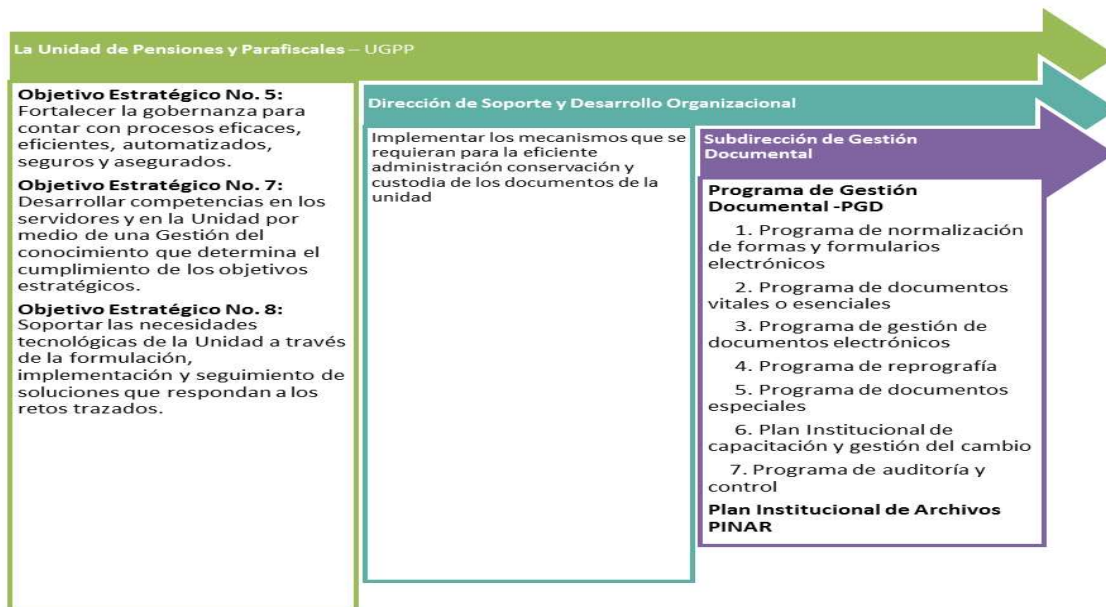
La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se desarrolla teniendo en cuenta lo definido por el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad, es decir, el Propósito Central (Misión), el Objetivo Retador (Visión) y los Objetivos Estratégicos, serán la base para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

- Objetivo estratégico No.5 “Fortalecer la gobernanza para contar con procesos eficaces, eficientes, automatizados, seguros y asegurados”.





- Objetivo estratégico No.7 “Desarrollar competencias en los servidores y en La Unidad por medio de una gestión del conocimiento que determina el cumplimiento de los objetivos estratégicos”.
- Objetivo estratégico No.8 “Soportar las necesidades tecnológicas de La Unidad a través de la formulación, implementación y seguimiento de soluciones que respondan a los retos trazados”.

Los lineamientos con respecto a la Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP se implementarán con base en los objetivos definidos para estos programas.



Grafica No. 4 objetivos estratégicos identificados para el PGD

Fuente: Propia

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---



6.4 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, está dirigido a usuarios Internos que son todos los colaboradores en las diferentes dependencias de La Unidad y externos conformados por las entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general que requiera servicios de La UGPP.

USUARIOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Los organismos de control (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, ITRC).
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas y Privadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general que requiera los servicios de La Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
USUARIOS INTERNOS	Funcionarios y contratistas (incluye colaboradores cuando aplica) de La Unidad Administrativa Especial de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Tabla No. 1 Público al cual está dirigido

Fuente: Propia

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

6.5 Requerimientos Normativos



La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP cuenta con un normograma el cual se encuentra publicado en la página web de La Unidad: <http://www.ugpp.gov.co/>, este es una referencia al marco legislativo y normativo relacionado con la gestión de la Unidad, el cual facilitar el control, la vigilancia y la transparencia en la gestión pública.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD
Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.



**Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos
verifique que esta es la última versión.**

AP-FOR-048
Página 23 de 113



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

NORMATIVIDAD
Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Código de Procedimiento Penal
Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto Archivos 229 de 1995 Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012
Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 24 de 113
---	--------------------------------



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

NORMATIVIDAD
<p>locales destinados a archivos".</p>
<p>Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p>
<p>Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.</p>
<p>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.</p>
<p>Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.</p>
<p>Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.</p>
<p>Acuerdo 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.</p>
<p>Acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.</p>

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

NORMATIVIDAD
<p>Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.</p>
<p>Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p>
<p>Acuerdo 004 de 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.</p>
<p>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.</p>
<p>Circular 002 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.</p>
<p>Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p>
<p>Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.</p>
<p>Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).</p>
<p>Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p>
<p>Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".</p>

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 26 de 113</p>
--	--

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

NORMATIVIDAD
Circular 003 de 2015 Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Norma Técnica Colombiana

Tabla No. 2 Normograma General

Fuente: Propia

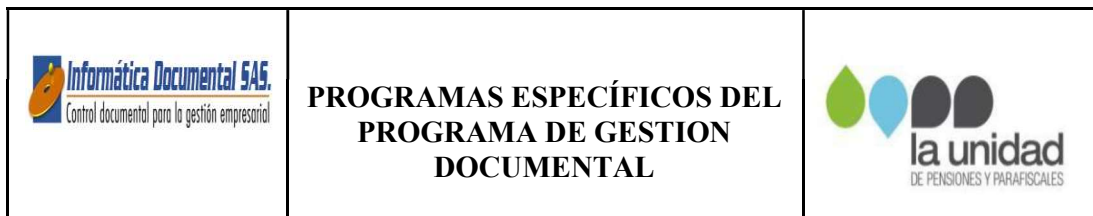
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP tiene necesidades especiales en los procesos de la gestión documental por tal razón se requiere la actualización, adopción e implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de facilitar el mejoramiento de los procesos documentales de La Unidad, aportando a la administración y gestión de la documentación.

La actualización e implementación de los programas de acuerdo con las necesidades se desarrollan así:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación y gestión del cambio
7. Programa de auditoría y control

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 27 de 113
---	--------------------------------



7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios de Documentos

Electrónicos

Este programa establece una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control. La correcta aplicación de este programa redundará en la eficiencia administrativa, el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con la política cero papel.



7.1.1 Definiciones

Campo: En informática “en un registro, espacio usado para una categoría particular de datos”. (Real Academia Española de la Lengua, 2014).

Formulario: Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

Formulario Electrónico: “Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos” (Archivo General de la Nación, 2012)

Plantilla de Documentos: Documento base sobre el cual se construyen otros documentos respetando su estructura y configuración. Los usuarios pueden ver siempre la versión más actualizada que ha sido normalizada al ver la última plantilla en uso.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.1.2 Objetivo

Contribuir a la eficiencia administrativa y la modernización de los procesos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, por medio del diseño de formatos y formularios para los documentos electrónicos.

7.1.3 Alcance

El Programa de Normalización de Formas y Formularios de Documentos Electrónicos aplica para todos los documentos electrónicos creados en la Unidad; garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la información.



7.1.4 Marco legal

MARCO LEGAL DEL PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Directiva Presidencial No.04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
Guía No.3 – Documentos electrónicos, (de la estrategia de Gobierno en Línea), Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
Guía No.4 – Expediente electrónico (de la estrategia de Gobierno en Línea), Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
Guía No.5 – Digitalización certificada de documentos (de la estrategia de Gobierno en Línea), Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
Guía No.6 – Sistemas de Gestión de documentos electrónicos (de la estrategia de Gobierno en Línea), Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

Tabla No. 3 Normograma Programa Normalización de Formas y Formularios de Documentos Electrónicos



Fuente: Propia

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 29 de 113
---	--------------------------------

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.1.5 Responsabilidades

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de normalización de formas y formularios de documentos electrónicos.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el programa de normalización, verifica la correcta implementación, divulga y promociona el programa, realiza el seguimiento al programa y las acciones de mejora.
- **Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos:** Publica y participa en la actualización de los procedimientos e instructivos relacionados con la incorporación de documentos electrónicos al Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo realizar control y registro.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.1.6 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental
- Recursos por parte de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
- Recursos por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano.

Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar el Programa).

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

7.1.7 Actividades

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Crear o actualizar y mantener de las plantillas (formas, formatos y formularios) en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad de forma uniforme y controlada

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 31 de 113</p>
--	--



- Actualizar los lineamientos para el mantenimiento, difusión y administración de las plantillas (formas, formatos y formularios).
- Establecer o actualizar el esquema de metadatos.
- Diseñar, implementar la tabla de control de acceso de información
- Normalizar los tipos documentales de las TRD y el listado maestro de documentos.
- Garantizar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Realizar seguimiento a la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos

7.1.8 Cronograma

La actualización y aplicación del programa de formas y formularios de documentos electrónicos de los procesos de la gestión documental, se desarrolla teniendo en cuenta las siguientes actividades:

PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X		Lista de chequeo

PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
2.	Crear o actualizar y mantener de las plantillas (formas, formatos y formularios) en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad de forma uniforme y controlada	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Inventario
3.	Actualizar los lineamientos para el mantenimiento, difusión y administración de las plantillas (formas, formatos y formularios).	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de Lineamientos
4.	Establecer o actualizar el esquema de metadatos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Esquema de metadatos
5.	Diseñar, implementar la tabla de control de acceso de información	Subdirección de gestión documental - Informática Documental	X	X	X	X	Tablas de control y acceso
6.	Normalizar los tipos documentales de las TRD y el listado maestro de documentos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	listado de series y subseries con sus formas formatos y formularios
7.	Garantizar que los documentos electrónicos generados cuenten con valor probatorio para la entidad cumpliendo con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de documentos electrónicos
8.	Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Cronograma de implementación
9.	Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma definido para programa de	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de seguimiento

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
	normalización de formas y formularios electrónicos						

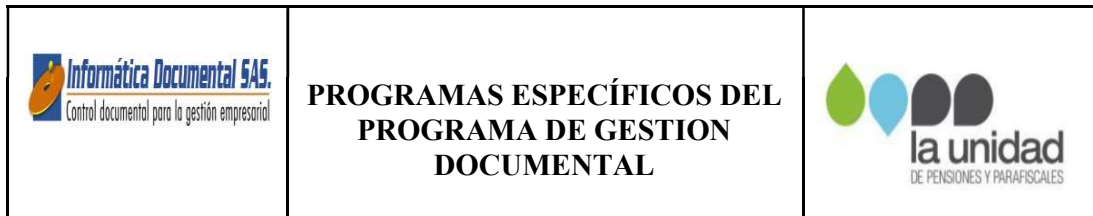
7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El programa de documentos vitales o esenciales busca la identificación de los documentos indispensables para La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, con el fin de poder mantener la gestión y las operaciones de la Unidad en funcionamiento, en caso de que se presente un desastre.

7.2.1 Definiciones

Almacenamiento de información: Archivos (inactivo y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

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



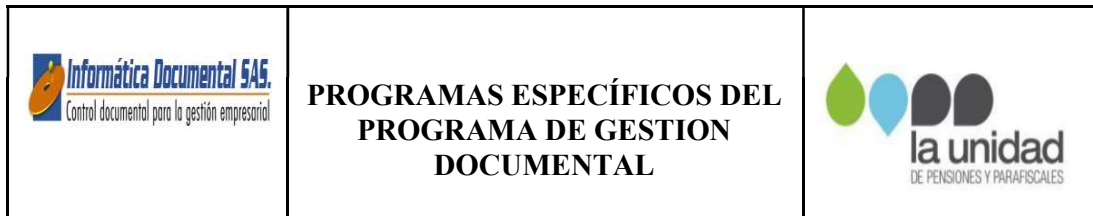
Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

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.

Backup: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

BYTE: Cadena de bits que se maneja como una unidad. Hoy en día se entiende un octeto de bits por influencia de las máquinas IBM. En otros tiempos podría significar una cadena de 6, 7 u 8 bits, dependiendo del código que se usará, y representaba la longitud de la cadena de bits necesaria para representar una letra. Hoy en día se acostumbra a medir las capacidades de las memorias y de los diskettes en bytes de ocho bits o en kilobytes.

Campo Magnético: Es un campo de fuerza creado como consecuencia del movimiento de cargas eléctricas (flujo de la electricidad). La fuerza (intensidad o corriente) de un campo



magnético se mide en Gauss (G) o Tesla (T). El flujo decrece con la distancia a la fuente que provoca el campo.

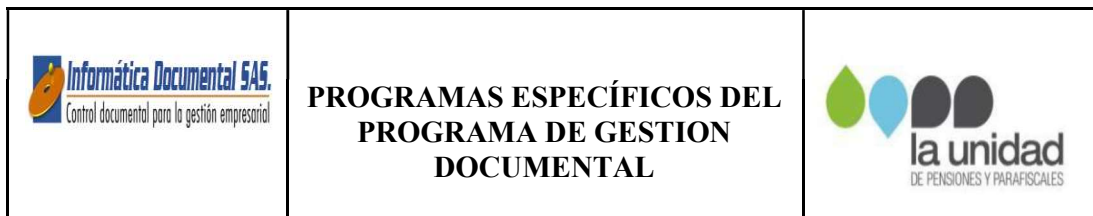
CD (Disco Compacto): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

Cinta magnética de Audio: Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.

Cinta magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.



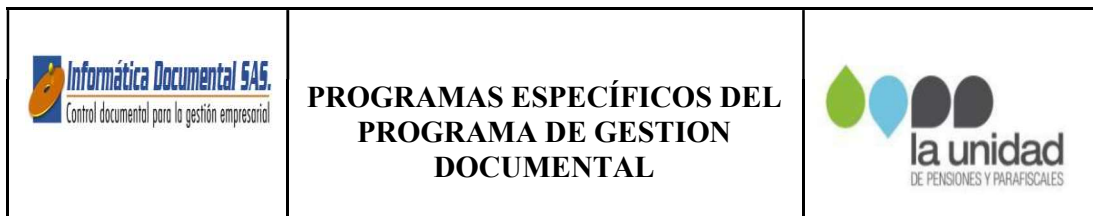
Datos: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

Desastre: se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

Dirección de correo electrónico (e-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

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 los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

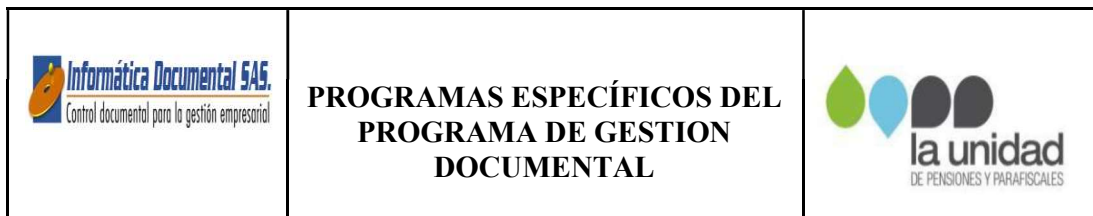


Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento electrónico: Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documento vital: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.



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

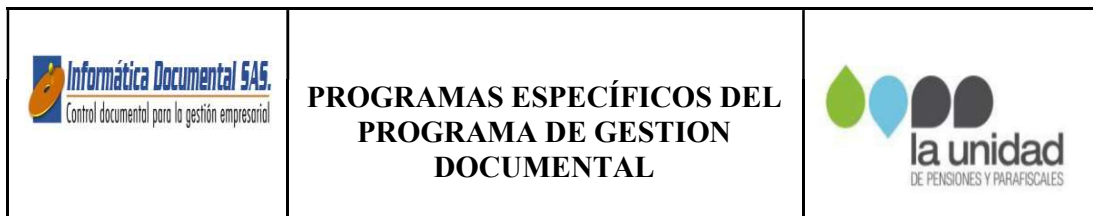
Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

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

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede



ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

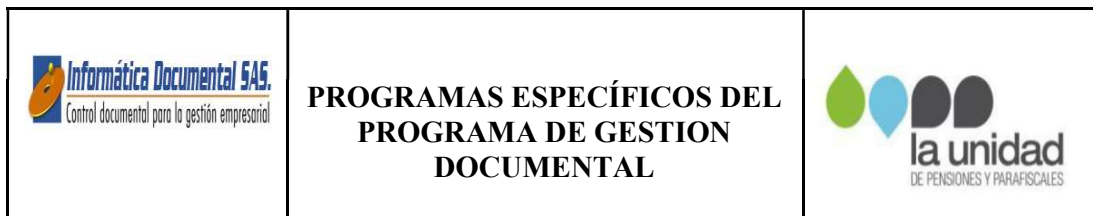
Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.

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

Informática: Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.

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.



Matriz de riesgos: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

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

Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental,

independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Riesgo: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).



Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

7.2.2 Objetivo

El programa de documentos vitales y esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal forma que se asegure la continuidad o funcionamiento de las labores de La Unidad.

7.2.3 Alcance

El programa de documentos vitales o esenciales aplica a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales garantizando los procesos y

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

procedimientos necesarios para la efectiva conservación, preservación y recuperación asegurando la continuidad del negocio de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.

7.2.4 Marco legal

MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



Tabla No. 4 Normograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Fuente: Propia

7.2.5 Responsabilidades

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de Documentos Vitales y esenciales.
- Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa documentos vitales y esenciales

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 43 de 113
---	--------------------------------

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el documentos vitales y esenciales, verificar la correcta implementación, divulga y promociona el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa.
- Participar activamente en la implementación del programa.

7.2.6 Recursos



Humanos:

- Recursos por parte de subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental
- Recursos por parte de la Dirección de Seguimiento y mejoramiento de Procesos

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 44 de 113</p>
--	--

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

Recursos Administrativo:



- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

7.2.7 Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

Debido a que sólo una parte de todos los registros son críticos en caso de emergencia, es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante diferenciar entre los documentos vitales, importantes y útiles.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para continuidad de las actividades de las áreas en caso de emergencia.
- Las áreas están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera del área.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- La Unidad tendría graves consecuencias negativas si la información no está disponible.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para el área o la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.



Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para el área en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo

7.2.8 Características de Documentos Vitales o Esenciales

- Amparan derechos y obligaciones de la Unidad y de los ciudadanos.
- Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento.
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 46 de 113</p>
--	--



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de las entidades estatales.

7.2.9 Metodología para el desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales



Recolección de información: Para la identificación y definición de los documentos vitales o esenciales de la Unidad, se elabora un formato de encuesta, para obtener una visión clara de las actividades diarias, los documentos generados que contienen la información necesaria para la toma de decisiones, documentos que deben ser protegidos y actualizados constantemente, de tal manera que ante la ocurrencia de un desastre se tenga total conocimiento de su ubicación junto con la dependencia responsable, permitiendo adoptar acciones rápidas para dar continuidad de las actividades durante y después de un suceso natural o humano.

Análisis de Información: Se realiza un análisis descriptivo que debe mostrar las características de una población, situación o área de interés documental. Este análisis debe dar como resultado la identificación los documentos vitales o esenciales de la Unidad; además debe incorporarse medios de protección apropiados para salvaguarda dichos documentos.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.2.10 Desarrollo del programa

- Elaborar el cronograma de implementación del programa de vitales o esenciales.
- Identificar los documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta el proceso de valoración, cuadro de clasificación documental, disposiciones normativas o externas que permitan identificarlos.
- Definir y mantener actualizado el registro de documentos vitales o esenciales de La Unidad.
- Articular el programa de documentos vitales o esenciales con el Sistema Integrado de Conservación.
- Integrar el programa de documentos vitales o esenciales a la gestión de riesgos corporativos de La Unidad.
- Articular el Programa de Documentos Vitales o esenciales con el Plan de Emergencias Documentales de La Unidad.
- Articular el Programa de Documentos Vitales o esenciales con un Plan de continuidad del negocio de La Unidad.
- Implementar procesos de custodia, conservación y preservación específicas para el programa de documentos vitales o esenciales.
- Efectuar seguimiento a la implementación del programa de documentos vitales o esenciales.



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.2.11 Cronograma

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1	Identificación de los documentos vitales o esenciales de las Unidades administrativas	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de documentos virtuales o esenciales
2	Realizar el inventario de documentos vitales o esenciales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Inventario
3	Recuperación de los documentos vitales o esenciales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de documentos virtuales o esenciales
4	Identificación de los riesgos	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de riesgos
5	Ubicación estratégica de los documentos vitales o especiales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe ubicación de documentos vitales o esenciales
6	Rotulación e identificación de la ubicación de los documentos vitales o esenciales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Informe de identificación de documentos vitales o esenciales
7	Digitalizar los documentos vitales o esenciales que lo requieran	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		X	X	X	Listado de documentos
8	Hacer muestreo para control de calidad	Subdirección de gestión documental -		X			Acta

**Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos
verifique que esta es la última versión.**



AP-FOR-048
Página 49 de 113

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
		Informática Documental					
9	Archivar documentos en sus respectivas carpetas y almacenar o ubicar físicamente acorde con procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			FUID
10	Seguimiento y control de los documentos vitales o esenciales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe mensual

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Documentos Electrónicos, determina al interior de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, los aspectos a tener en cuenta para la administración y gestión de documentos que se producen en forma electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.3.1 Definiciones

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

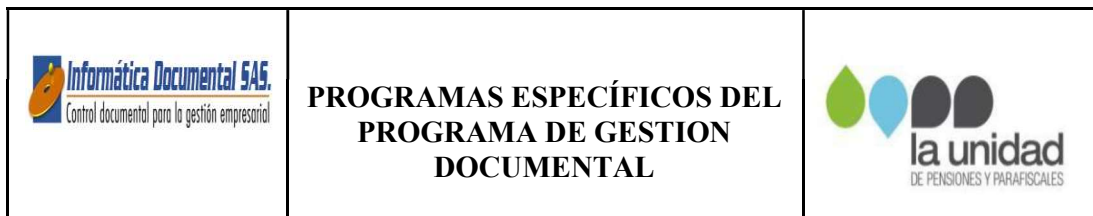
Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 51 de 113
---	--------------------------------



Cd (disco compacto): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

Cinta magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

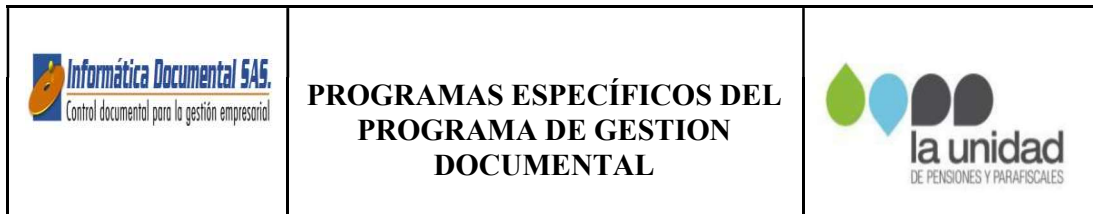
Cinta magnética de audio: Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Control: Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Crackeo: Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.



Dirección de correo electrónico (E-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

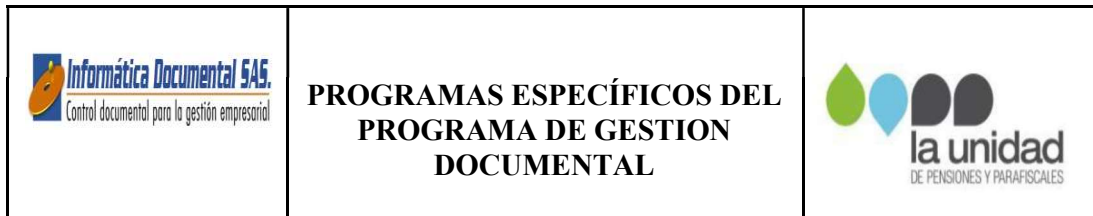
Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

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

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

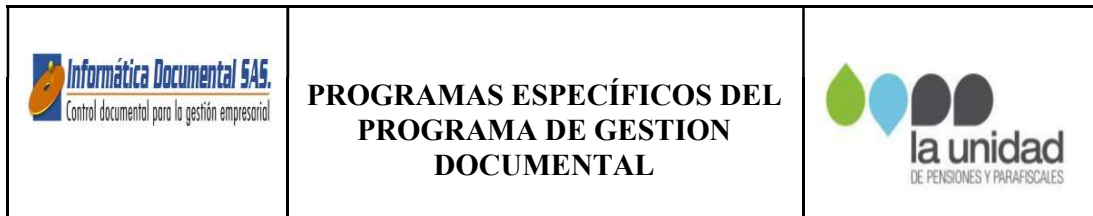


Estampa de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

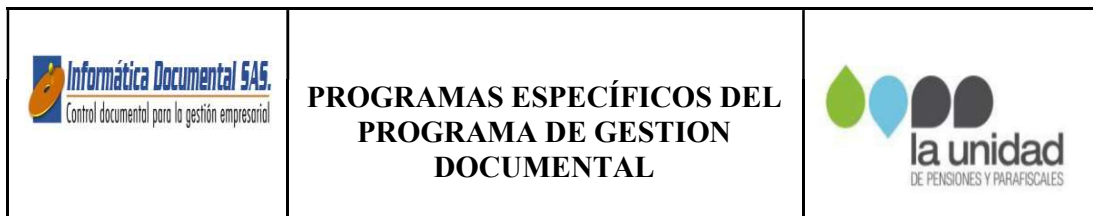


Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Firma del índice electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.



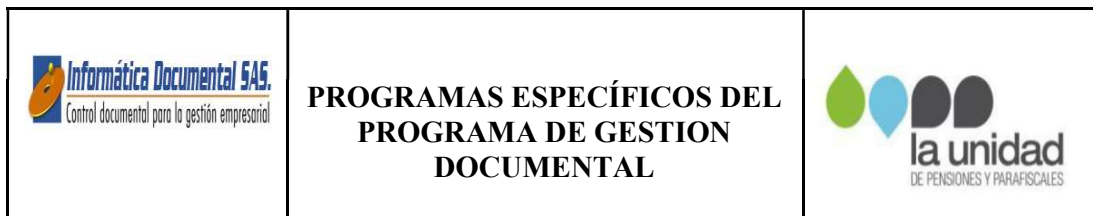
Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. (Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expedienteelectronico-v1.pdf).

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.

Interoperabilidad: “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las

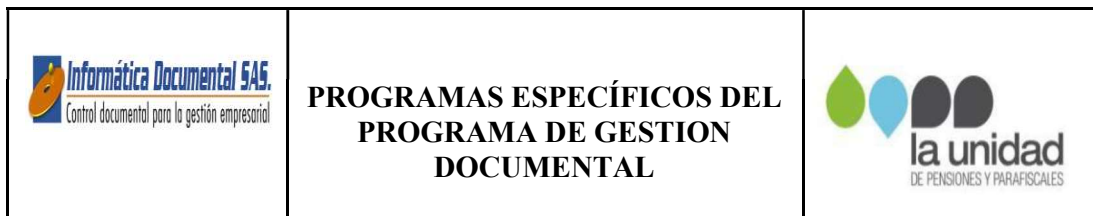


entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”

Impacto: La medida del efecto nocivo de un evento.

Matriz de riesgos: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

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



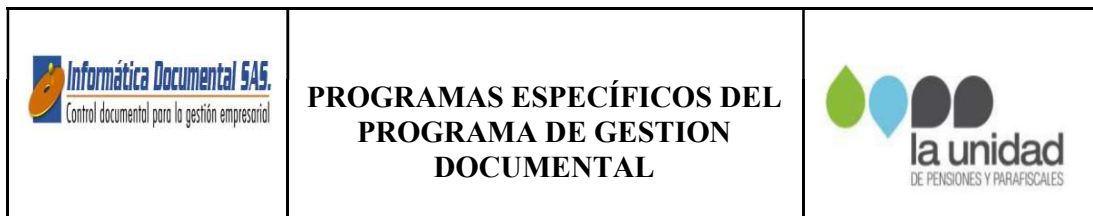
Medios magnéticos: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

Metadatos: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.



Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de esta.

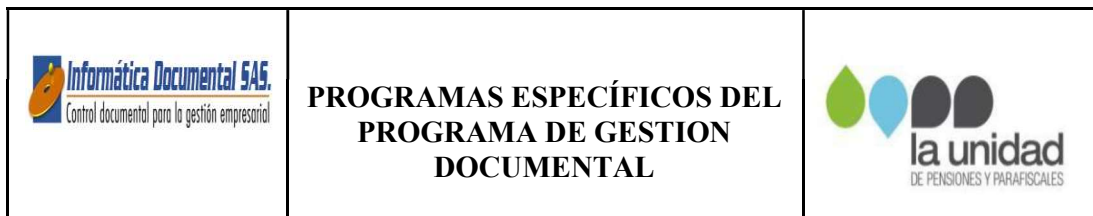
Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo

Principio básico de la seguridad informática: La seguridad informática no es un producto, es un proceso.

Racionalizar: Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.

Recursos informáticos: El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".

Riesgo: La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.



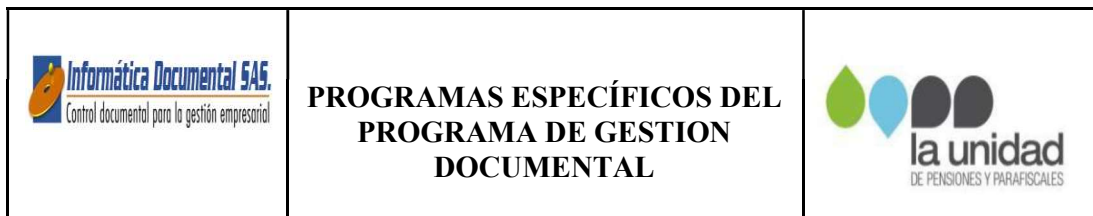
Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Según Noonan¹, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI): Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.





En cumplimiento de lo anterior, las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

El Archivo General de la Nación (AGN) es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

Valor de huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

Virus: Programas informáticos de carácter malicioso, que buscan alterar el normal funcionamiento de una red de sistemas o computador personal, por lo general su acción es transparente al usuario y este tarda tiempo en descubrir su infección; buscan dañar, modificar o destruir archivos o datos almacenados.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.3.2 Objetivo



Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Unidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes. Garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

7.3.3 Alcance

Aplica a todos los documentos y producidos por La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, que se clasifiquen como documentos Electrónicos dentro su gestión, teniendo en cuenta los almacenados en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

7.3.4 Marco Legal

MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Ley 527 de 1999 (agosto 18), Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
<p>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.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015. Artículo 2.8.2.7.1: aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.</p>
<p>Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010 [en línea] http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9375_marco_interoperabilidad_pdf.pdf</p>
<p>DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf</p>



Tabla No. 5 Normograma Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Fuente: Propia

7.3.5 Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de Documentos Electrónicos
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa de Documentos Electrónicos
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el programa de programa de Documentos Electrónicos, verificar la correcta

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 63 de 113</p>
--	--

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

implementación, divulga y promociona el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.

- **Dirección de seguimientos y mejora de procesos:** Publicar y actualizar los procedimientos relacionados con la incorporación de documentos electrónicos al SIG, realizar control y registro.
- **Dirección de gestión de tecnologías de la Información:** Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas.
- **Comunicaciones:** Apoyar en la generación de estrategia publicidad, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa.



7.3.6 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental y la Dirección de gestión de tecnologías de la Información.

Tecnológicos:

- Dirección de gestión de tecnologías de la Información

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

Recursos económicos y financieros:



- Presupuesto Anual Asignado.

Recurso Administrativo:

- Apoyar a partir de los Actos Administrativos como Circulares y Resoluciones, el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

7.3.7 Desarrollo del programa

- Efectuar un diagnóstico del estado de los sistemas de información y producción de documentos electrónicos de la Unidad.
- Establecer las funcionalidades detectadas en el diagnóstico de estado del SGDEA e implementarlas. (ambiente prueba-producción)
- Elaborar el instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Adecuar los sistemas de Información – SI, para gestionar el cambio de estado de los expedientes y permitir la administración de los tiempos de retención y la disposición final.
- Documentar el proceso de disposición de documentos electrónicos.
- Automatizar la administración de los tiempos de retención y controlar los estados de las transferencias.
- Categorizar los documentos electrónicos para la administración de las etapas de gestión en el SGDEA



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Implementar la matriz de seguridad y acceso en el SGEDA
- Documentar el proceso de consulta de documentos de dominio público y disponer de los medios o canales electrónicos para que el ciudadano consulte la información.
- Integrar todos los Sistemas de información de La Unidad.
- Realizar seguimiento a la implementación del Programa

7.3.8 Cronograma

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Efectuar un diagnóstico del estado de los sistemas de información y producción de documentos de la Unidad.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Diagnostico
2.	Establecer las funcionalidades detectadas en el diagnóstico de estado del SGDEA e implementarlas. (ambiente prueba-producción)	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Informe de funcionalidades
3.	Elaborar el instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Subdirección de gestión documental - Informática Documental	x				MOREQ

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
4.	Adecuar los sistemas de Información – SI, para gestionar el cambio de estado de los expedientes y permitir la administración de los tiempos de retención y la disposición final.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental			x		Documentos de prueba piloto
5.	Documentar el proceso de disposición de documentos electrónicos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			proceso de disposición de documentos
6.	Automatizar la administración de los tiempos de retención y controlar los estados de las transferencias.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental			x		Actas
7.	Categorizar los documentos electrónicos para la administración de las etapas de gestión en el SGDEA	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Tablas de categorización de los documentos
8.	Implementar la matriz de seguridad y acceso en el SGEDA	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Actas
9.	Documentar el proceso de consulta de documentos de dominio público y disponer de los medios o canales electrónicos para que el ciudadano consulte la información.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Proceso de consulta de documentos

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
10	Integrar todos los Sistemas de información de La Unidad.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Actas
11	Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos electrónicos	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Cronograma
12	Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe de Seguimientos

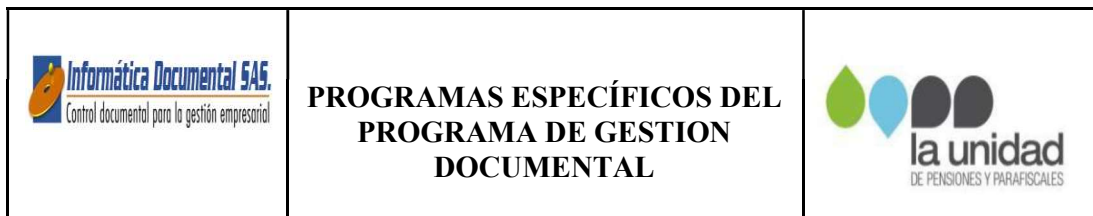
7.4 Programa de Reprografía

Es un programa que comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, el seguimiento y control.

7.4.1 Definiciones

Bit (Binary DigIT). La unidad de medida de información equivalente a la elección entre dos posibilidades igualmente probables.

Byte. Unidad de información digital. 1 byte equivale a 8 bits. Un megabyte equivale a 1 millón de bytes.



Catalogación Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada y de identificarla y recuperarla rápidamente.

Captura de la imagen. Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

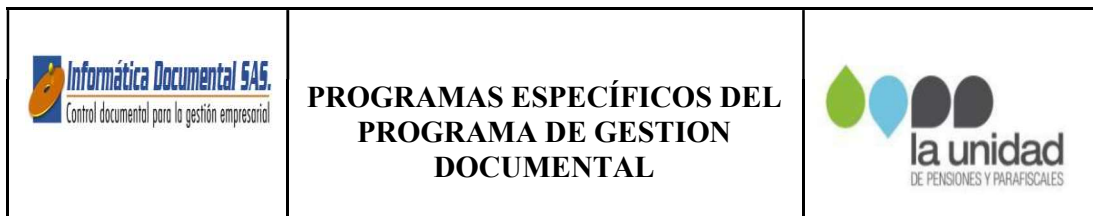
Compresión. La reducción del tamaño de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.

Con pérdida. Proceso de compresión que reduce el espacio de almacenamiento necesario de una imagen mediante la eliminación de datos de la imagen. Al descomprimir una imagen que ha experimentado una compresión con pérdida siempre será distinta de la imagen antes de que se comprimiera, incluso aunque la diferencia sea difícil de detectar para el ojo humano.

DPI (dots per inch, puntos por pulgada). Medida de la resolución espacial de las imágenes.

Digitalizar Acción de pasar un documento por un dispositivo electrónico (escáner) que transfiere un texto o imagen a la computadora.

Escala de grises. El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.



Escáner. Dispositivo de digitalización que entrega los datos de las imágenes escaneadas a un ordenador.

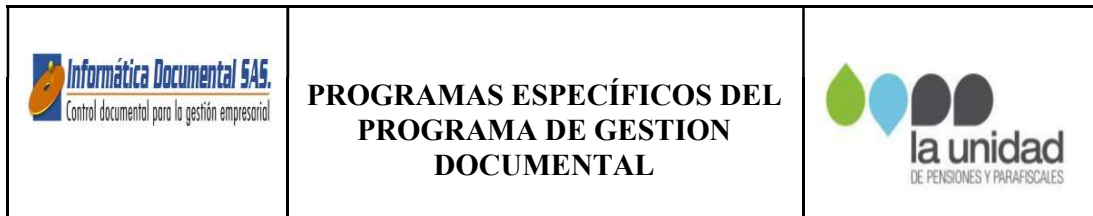
Escáner de bandeja plana. Un dispositivo de digitalización que proporciona los datos de las imágenes escaneadas a un ordenador, siendo plana la bandeja de cristal en la que se coloca el original.

Indexar. Organizar una base de datos utilizando un criterio determinado.

Imagen digital. Un registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área. Cada elemento de la imagen digital tiene un valor de intensidad único para cada una de las bandas del espectro electromagnético empleadas.

Metadatos. Datos acerca de los datos, o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Por lo general, incluye información sobre el contenido intelectual de la imagen, sobre la representación de los datos digitales e información sobre la gestión de derechos o de la seguridad.

Migración. Preservación de la integridad de las imágenes digitales mediante la transferencia de éstas entre las configuraciones de hardware y de software y entre generaciones sucesivas de tecnología informática.



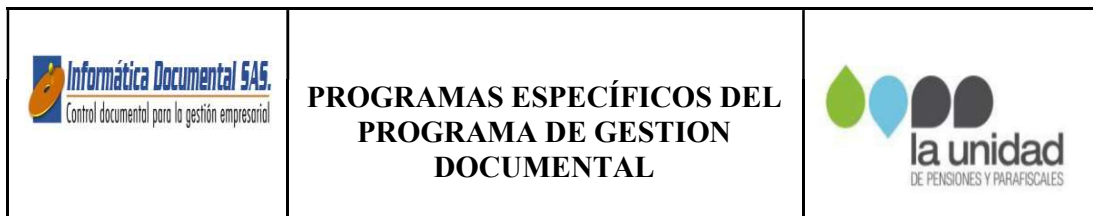
OCR. (Optical Character Recognition, Reconocimiento Óptico de Caracteres). Capacidad de un dispositivo de entrada de un ordenador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado

Píxel Abreviatura de "picture element". Una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de «píxeles». A cada píxel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris o un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos).

Resolución. El número de píxeles (tanto en altura como a lo ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, p. ej. 300ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen, más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen, mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero). Para la resolución del color, véase Profundidad del bit.

RGB (Red, Green & Blue, Rojo, Verde & Azul). Los tres colores de la luz que pueden mezclarse para crear el resto de los colores. El modelo de color utilizado para escáneres y monitores.

Sin pérdida Proceso de compresión que reduce el espacio de almacenamiento necesario para el fichero de una imagen sin pérdida de datos. Si una imagen ha experimentado una



compresión sin pérdida, será idéntica a la imagen antes de que se comprimiera. Se usa principalmente para imágenes bitonales.

Software conjunto de instrucciones escritas en un determinado lenguaje, que dirigen a un ordenador para la ejecución de una serie de operaciones, con el objetivo de resolver un problema que se ha definido previamente.

7.4.2 Objetivo



Establecer lineamientos para los servicios de reprografía contribuyendo a la eficiencia administrativa Unidad

7.4.3 Alcance

Este programa aplica para todos los documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP que sean sujetos a procesos de reprografía.

7.4.4 Marco Legal

MARCO LEGAL PROGRAMA DE REPROGRAFIA
Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capitulo cuarto.
Decreto - Ley 019 de 2012 “Ley antitramites”

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

MARCO LEGAL PROGRAMA DE REPROGRAFIA
<p>Acuerdo 008 DE 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.</p>
<p>Circular 002 de 1997 parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.</p>
<p>Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de iniciativa cero papel.</p>
<p>Directiva presidencial 004 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de políticas de cero papel en la administración pública.</p>
<p>Guías AGN pautas para la utilización de la digitalizar.</p>
<p>UNESCO: Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. P 26</p>



Tabla No. 6 Normograma Programa de Reprografía

Fuente: Propia

7.4.5 Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de reprografía.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa de reprografía.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el programa de reprografía, verificar la correcta implementación, divulga y promociona el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.

<p>Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-048 Página 73 de 113</p>
--	--

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- **Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos:** Publica y participa en la actualización de los procedimientos e instructivos relacionados con la incorporación de documentos electrónicos al SIG, así mismo realizar control y registro.
- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa de reprografía.

7.4.6 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental
 - Recursos por parte de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos



Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar el Programa).

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 74 de 113
---	--------------------------------



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

7.4.7 Desarrollo del programa



- Verificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; con el fin de identificar las necesidades y tomar las acciones de mejora para fortalecer el proceso.
- Formular y mantener actualizados los instructivos de impresión. fotocopiado y digitalización
- Capacitar a personal de la Unidad y/o de la entidad contratada para las actividades de impresión. fotocopiado y digitalización.
- Seleccionar el material acorde con las Tablas de Retención Documental y las necesidades de la Unidad que deba ser objeto de impresión, fotocopiado y/o digitalización
- Preparar los documentos a digitalizar, imprimir. y/o fotocopiar digitalización llevando a cabo el proceso de limpieza, verificación de documentos con sus respectivos anexos.
- Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran
- Hacer muestreo para control de calidad.
- Archivar documentos en sus respectivas carpetas y almacenar o ubicar físicamente acorde con procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Realizar seguimiento a la implementación del programa de reprografía.

7.4.8 Cronograma

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Verificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; con el fin de identificar las necesidades y tomar las acciones de mejora para fortalecer el proceso.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe del estado
2.	Formular y mantener actualizados los instructivos de impresión, fotocopiado y digitalización	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Instructivos de Impresión
3.	Capacitar a personal de la Unidad y/o de la entidad contratada para las actividades de impresión, fotocopiado y digitalización.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Actas
4.	Seleccionar el material acorde con las Tablas de Retención Documental y las necesidades de la Unidad	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Listado de documentos
5.	Preparar los documentos a digitalizar llevando a cabo el proceso de limpieza, verificación de documentos con sus respectivos anexos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Plan de trabajo

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
6.	Digitalizar los documentos que lo requieran	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Listado de documentos
7.	Hacer muestreo para control de calidad	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Acta
8.	Archivar documentos en sus respectivas carpetas y almacenar o ubicar físicamente acorde con procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	FUID
9.	Elaborar el cronograma de implementación del programa de reprografía para cada vigencia	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Cronograma
10.	Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe de seguimiento

7.5 Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales busca garantizar que estos documentos sean conservados, clasificados, ordenados y preservados a lo largo del tiempo, es decir para aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como las fotográficos, cartográficos, audiovisuales, sonoros entre otros

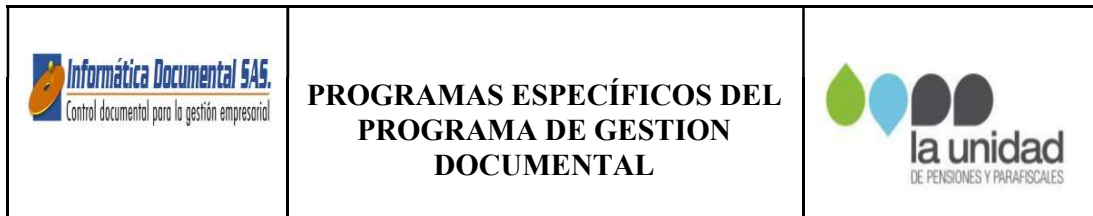
7.5.1 Definiciones

Cinta magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. El tipo de información que se puede almacenar en las cintas magnéticas es variado, como vídeo, audio y datos.

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

Documento audiovisual: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

Documento cartográfico: Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente, que transcribe una información previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre. La cartografía se dedica a la representación del espacio real o imaginado, en diferentes tipos de dibujos o presentaciones digitales. Para ello utiliza una serie de técnicas destinadas a la correcta presentación del espacio y sus atributos. Las representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.



Documento especial: Documento que cumple una o ambas de las siguientes características:

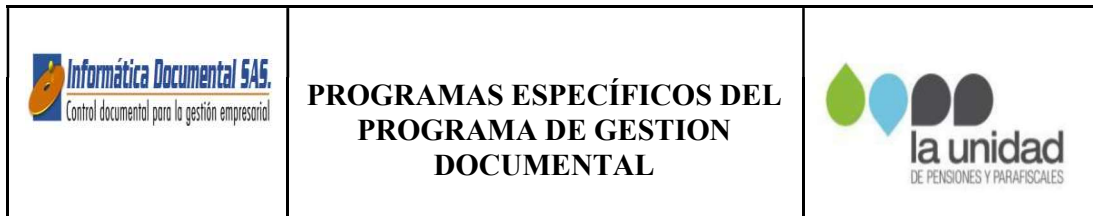
a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato, varia de los que usualmente se encuentran en el archivo exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documento fotográfico: Se refiere al documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo, diapositiva.

Documento gráfico: Se refiere a los documentos los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia.

Documento iconográfico: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los dibujos.

Documento no convencional: Documentos diferentes a los formatos carta (21,59 X 27,94 cms) y oficio (21,59 X 35,56 cms).



Documento sonoro: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.

Microfilm: Un microfilm es una película en la cual se copian principalmente documentos o manuscritos pero al ser de tamaño pequeño permite poder almacenar en poco espacio grandes cantidades de rollos y ampliarlas posteriormente para su uso, ya sea imprimiéndolas, proyectándolas o escaneándolas.

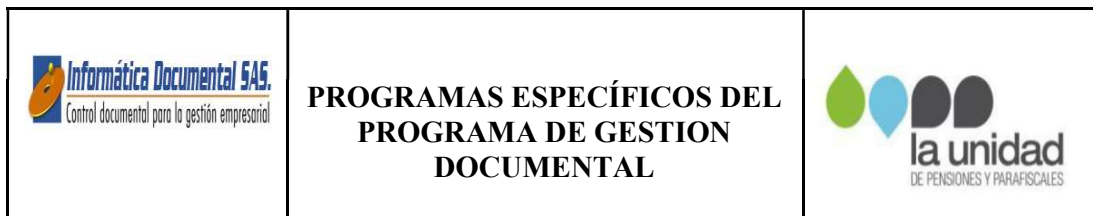
Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

7.5.2 Objetivo

Establecer las directrices que orientaran la organización, conservación, preservación y control de los documentos especiales en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en sus diferentes soportes, desde su producción, hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

7.5.3 Alcance

Aplica para todos los documentos especiales que reciban y produzcan durante la gestión de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la



Protección Social - UGPP; garantizando las condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas para su preservación a largo plazo.

7.5.4 Marco Legal



MARCO LEGAL DOCUMENTOS ESPECIALES
Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Tabla No. 7 Normograma Programa de Documentos Especiales

Fuente: Propia

7.5.5 Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de documentos especiales.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el programa de documentos especiales, verificar la correcta implementación, divulga y promociona el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.
- **Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos:** Publica y participa en la actualización de los procedimientos e instructivos relacionados con la incorporación de documentos electrónicos al SIG, así mismo realizar control y registro.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa.

7.5.6 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental
- Recursos por parte de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar el Programa).

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 82 de 113
---	--------------------------------



7.5.7 Desarrollo del programa

- Identificar los documentos especiales.
- Elaborar inventario de documentos especiales
- Efectuar valoración de los documentos especiales.
- Establecer y ejecutar las políticas de clasificación, ordenación, descripción y conservación, para declarar los documentos especiales de archivo y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.
- Formular el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.
- Implementar el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.
- Implementar los procesos de custodia, conservación, consulta y préstamos de los documentos especiales.
- Realizar seguimiento de a la implementación del programa.

7.5.8 Cronograma

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Identificar los documentos especiales.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Diagnóstico de documentos especiales
2.	Elaborar inventario de documentos especiales	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Inventario de documentos especiales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
3.	Efectuar valoración de los documentos especiales.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Tabla de valoración de documentos especiales.
4.	Establecer y ejecutar las políticas de clasificación, ordenación, descripción y conservación, para declarar los documentos especiales de archivo y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Políticas de documentos especiales
5.	Establecer el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Procedimiento de documentos especiales
6.	Implementar el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Acta
7.	Implementar los procesos de custodia, conservación, consulta y préstamos de los documentos especiales.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x			Acta



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
8.	Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos especiales para cada año	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Cronograma
9.	Realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe de seguimiento

7.6 Plan Institucional de Capacitación

El plan institucional de capacitación de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP busca desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental.

Contribuyendo al fortalecimiento de las mejores practicas del manejo documental la subdirección de gestión documental y la subdirección de gestión humana de manera conjunta efectuarán capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental e instrumentos archivísticos; esto con el fin de brindar enriquecimiento general en materia archivística para contribuir a la eficiencia administrativa.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

7.6.1 Objetivo



Formular y ejecutar un plan de capacitación que contribuya a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de entrenamiento, inducción y reinducción, acordes a los procesos de gestión documental, que redunde en una eficiente prestación de los servicios de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

7.6.2 Alcance

Atendiendo lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, los lineamientos contenidos en la Circular Externa No. 100-10 de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Ley 594 de 2000, el Plan Institucional de Capacitación contempla la participación de servidores públicos, para desarrollar competencias asociadas a la gestión documental de la Unidad.

7.6.3 Responsabilidades



- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del Plan Institucional de capacitación.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, las actividades del plan de capacitación, verificar la correcta implementación, divulga y promueve el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del Plan.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del Plan.

7.6.4 Marco Legal

MARCO LEGAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
Constitución Política de Colombia, artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Ley 734 de 2002. Derechos, artículo 33, numeral 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Deberes, artículo 34, numeral 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
Ley 909 de 2004. Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 1998 y se dictan otras disposiciones

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

MARCO LEGAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
Circular Externa 100-010-2014 expedida por el DAFP. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Tabla No. 8 Normograma Plan Institucional de Capacitación

Fuente: Propia

7.6.5 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental y subdirección de gestión humana.

Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar el Programa).

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

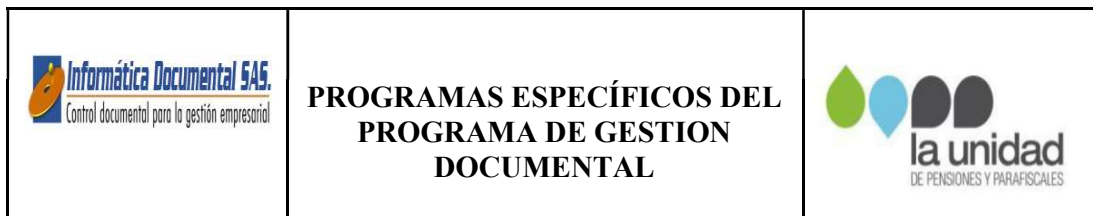
Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.

7.6.6 Desarrollo del programa

Para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, se debe establecer mecanismos de coordinación y cooperación que permitan adelantar algunos eventos sin costo para la Unidad,

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 88 de 113
---	--------------------------------





de igual manera se podrán suscribir contratos cuyo objeto sea el desarrollo de actividades de capacitación en materia de gestión documental.

Aspectos por desarrollar:

- Efectuar estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos para ser resueltas mediante el desarrollo de actividades de capacitación
- Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento
- Estructuración de contenidos (funciones archivísticas, manejo de las herramientas tecnológicas de gestión documentales, políticas procesos y procedimientos de la gestión documental, valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a plazo.
- Elaborar fichas de evaluación de capacitación
- Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos
- Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de las capacitaciones.

7.6.7 Cronograma

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Definir los temas generales de gestión documental	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
2.	Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe de usuarios
4.	Estructuración de contenidos	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Documentos de contenidos de capacitación
5.	Elaborar fichas de evaluación de capacitación	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Ficha de elaboración de
6.	Elaborar cronograma de trabajo	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	cronograma
7.	Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Evaluación capacitación
8.	Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de las capacitaciones.	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Evaluación y seguimiento a las capacitaciones

7.7 Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; busca el fortalecimiento de la gestión documental, mediante acciones de evaluación y control de las

Antes de usar este documento revise en el listado maestro de documentos verifique que esta es la última versión.	AP-FOR-048 Página 90 de 113
---	--------------------------------

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

actividades, identificando las debilidades y formulando acciones correctivas para el mejoramiento de los procesos, además se identifica las necesidades de los usuarios de los servicios de gestión documental.

7.7.1 Objetivo

Efectuar seguimiento a la aplicación de los procesos de gestión documental, para garantizar la correcta administración del patrimonio documental de la Unidad, de conformidad con los lineamientos de la Ley 594 del 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación

7.7.2 Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento de la aplicación de los de la normatividad vigente, en el sistema de gestión documental de la Unidad.

7.7.3 Responsabilidades

- **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Equipo Temático de Gestión Documental:** Efectúa la aprobación del programa de auditoría y control.
- **Director de Soporte y Desarrollo Organizacional:** Asigna los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- **Subdirección de Gestión Documental:** Direcciona, ejecuta, actualiza, y mantiene el programa de auditoría y control, verificar la correcta implementación, divulga y

promociona el programa, realizar el seguimiento al programa y las acciones de mejora.

- **Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información:** Asesora y apoya las decisiones Tecnológicas.
- **Asesoría de Comunicaciones:** Apoya en la generación de estrategia publicitaria, para la difusión del programa.
- **Funcionarios de la Unidad:** Participar activamente en la implementación del programa.

7.7.4 Normograma

MARCO LEGAL DOCUMENTOS ESPECIALES
Ley 87 DE 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Guía de auditoría para entidades públicas, Función Pública
ISO19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.



Tabla No. 9 Normograma Programa de Auditoria y Control

Fuente: Propia

7.7.5 Recursos

Humanos:

- Recursos por parte de Subdirección de gestión documental - proveedor de los servicios de gestión documental y subdirección de gestión humana.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

Tecnológicos:

- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (establece los medios tecnológicos suficientes para desarrollar el Programa).

Recursos Económico y Financieros:

- Presupuesto Anual Asignado.

Recursos Administrativo:

- Apoya a partir de los actos administrativos como circulares, resoluciones y el establecimiento de las pautas para el desarrollo del Programa.



7.7.6 Desarrollo del programa

- Identificar de forma clara los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar
- Planear los procesos de auditoría en materia documental
- Ejecutar el proceso de auditoría
- Verificación cumplimiento de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente
- Identificar los puntos críticos
- Formular y aplicar correctivos o acciones de mejora

7.7.7 Cronograma



Los pasos para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	2020	2021	2022	2023	ENTREGABLES
1.	Definir clara y objetivamente los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe
2.	Planear los procesos de auditoría (Planear)	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe
4.	Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe
5.	Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Informe de seguimiento
6.	Aplicar correctivos (Actuar)	Subdirección de gestión documental - Informática Documental		x	x	x	Plan de trabajo para correctivos



	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

8. REFERENCIAS NORMATIVAS



- Ley 489 de 1998 organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Antitrámites
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---



- Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 2578 de 2012 Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012 Programa de Gestión Documental PGD.
- Decreto 2758 de 2013 Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013 28.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 48 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Acuerdo 37 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- Acuerdo 41 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas
- Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Acuerdo 004 de 2013 Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- NTCIISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archívamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

9. GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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.

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.

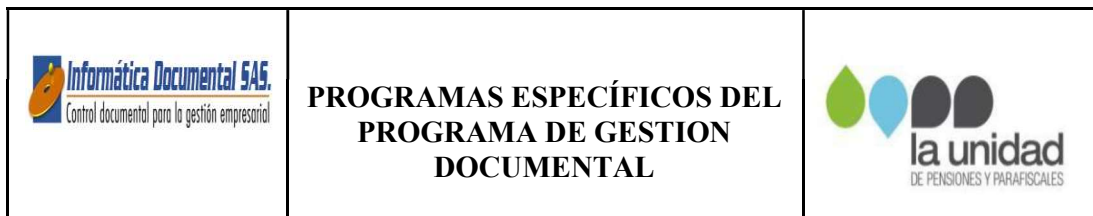
Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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 ésta 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.

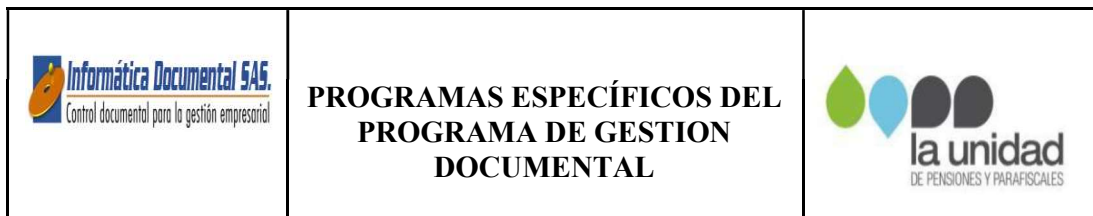
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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



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

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

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.

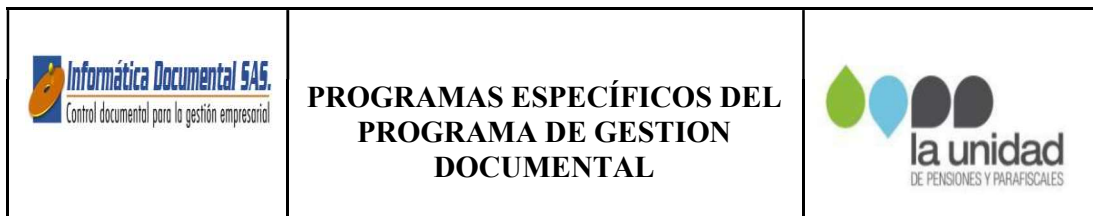
Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

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

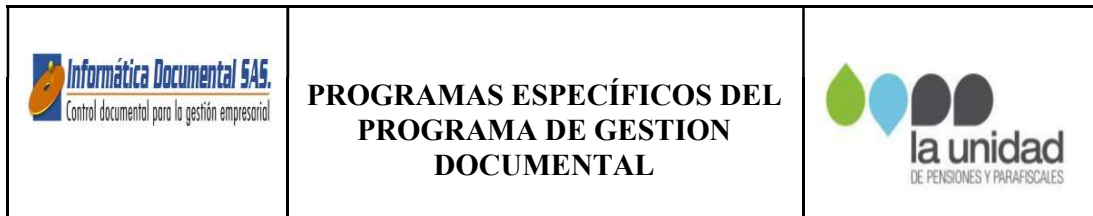
Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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 sub-series 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.

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.

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.

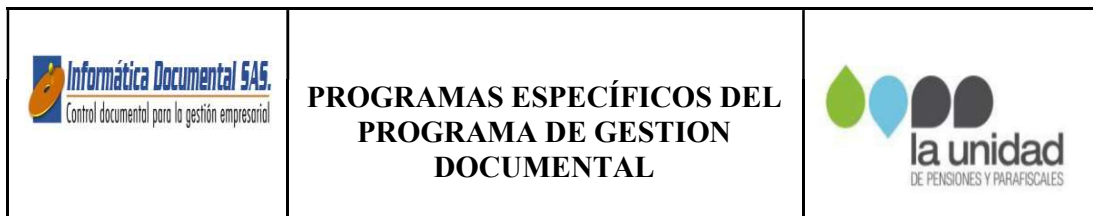
Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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.

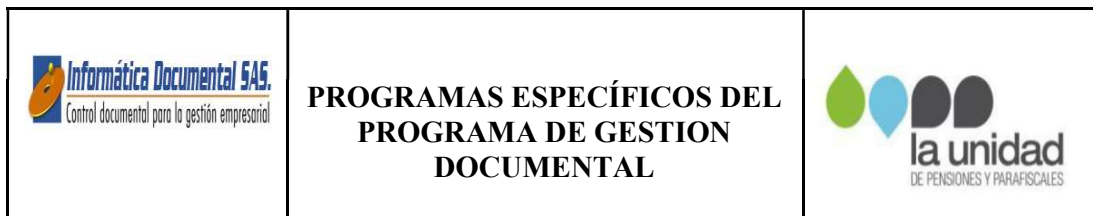
Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos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

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

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



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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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.

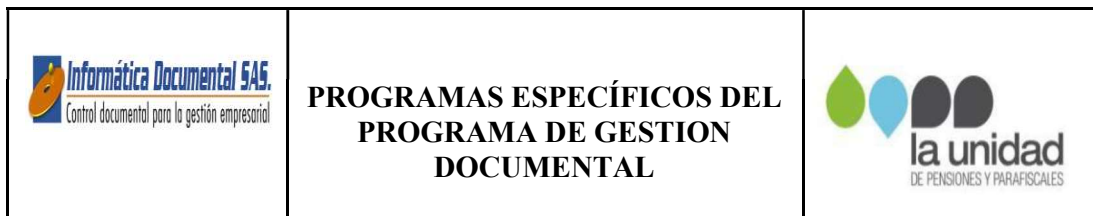
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que 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 comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

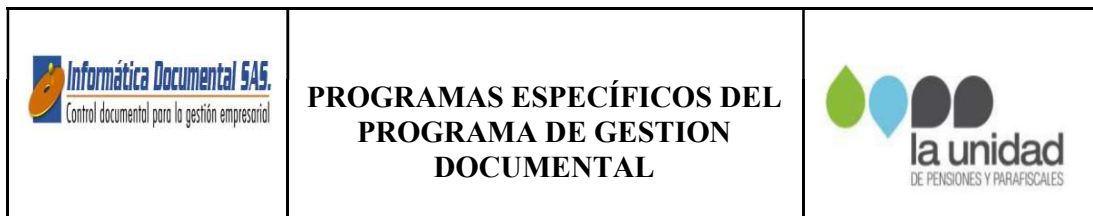
Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

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



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.

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

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

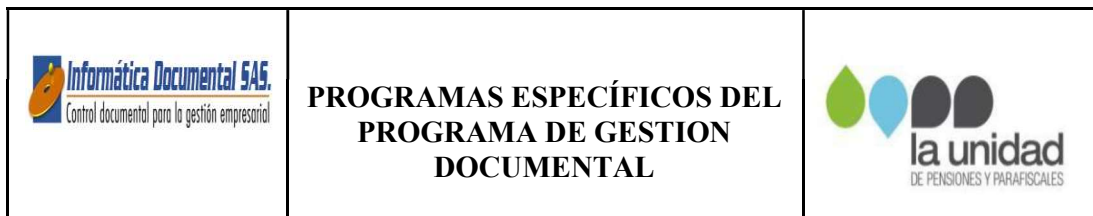
Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

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

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

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



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.

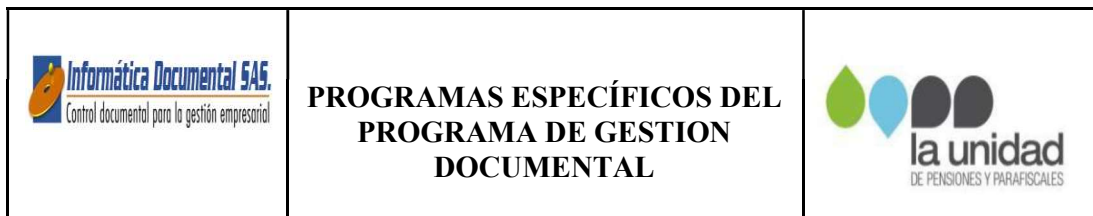
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.



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.

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. Úsanse 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.

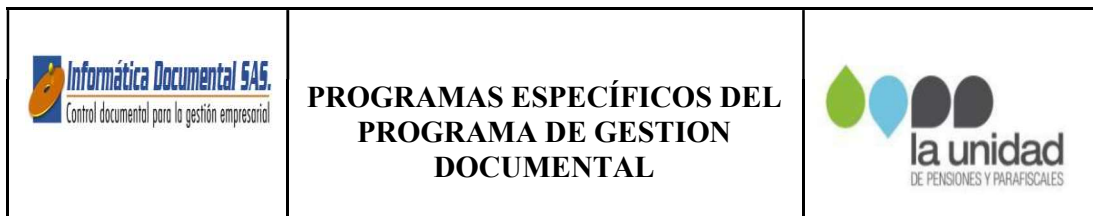
Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

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

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.



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.

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.

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.

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.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

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

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

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.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

10. BIBLIOGRAFIA



Colombia. Congreso de la República. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084 (jul. 2000). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2000.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. p. 1-61.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", parcialmente capítulo V Gestión de documentos. En: Diario Oficial No. 49523 (may., 2015). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2015. P120-126.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014.

	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
---	---	---

ANEXOS

Anexo No. 1 diagnóstico Integral de Archivo

Anexo No. 2 Mapas de Riesgos de la Unidad