



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
2021**

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Condiciones Generales	4
1.3. Audiencia	5
1.4. Requerimientos para el desarrollo	5
1.4.1. Normativos.....	5
1.4.2. Económicos	5
1.4.3. Administrativos	5
1.4.4. Tecnológicos.....	6
1.4.5. Organizacionales y metodológicos.....	6
2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental	7
2.1. Planeación	7
2.2. Producción.....	9
2.3. Gestión y Trámite	10
2.4. Organización.....	12
2.5. Transferencias	13
2.6. Disposición	14
2.7. Preservación a largo plazo	15
2.8. Valoración.....	17
3. Implementación	18
4. Programas Específicos	19
4.1. Programa de gestión de documentos electrónicos	19
4.2. Plan institucional de capacitación.....	20
8. Armonización con instrumentos de gestión institucionales	21
9. Control de cambios	21
Índice de Tablas	22
Índice de Ilustraciones	22

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	17 septiembre de 2021	PGD – Versión inicial	Elaboró: Norma Gaona Guevara – contratista Revisó: Andrea Paez Aprobó: Juan Pablo Laverde

Introducción

Con el propósito de identificar y caracterizar la gestión documental institucional en sus diferentes procesos y actividades, Inframco suscribe el presente Programa de Gestión Documental – PGD, con cubrimiento pleno en el marco del ciclo vital de la documentación institucional desde su planificación hasta su disposición final.

La formulación, suscripción en implementación del presente instrumento archivístico se encuentra regulado mediante la Ley 594 de 2000, reglamentada por el Decreto 1080 de 2015 y su disposición para consulta pública está definida mediante la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Decreto 103 de 2015.

Mediante el presente Programa se formula el marco de políticas internas que permiten aprehender y adoptar prácticas estandarizadas para la función archivística tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental institucional en el marco de las responsabilidades adoptadas en desarrollo de sus funciones.

Para el desarrollo del presente instrumento se tomó como referente base, los lineamientos y disposiciones proferidas por el Archivo General de la Nación en el documento técnico “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental”, 2014.

El PGD se formula inicialmente con un planteamiento cuatrienal, sin embargo es preciso puntualizar que su implementación tiene un marco de continuidad en el mediano y largo plazo, por tal razón las actividades y compromisos formulados en el presente documento conllevan la gestión efectiva y permanente en los diferentes procesos documentales.

1. Condiciones Generales

1.1. Objetivos

Objetivo General:

Establecer el marco estratégico y operacional de la gestión documental institucional a través de lineamientos y programas específicos, que permitan regular, controlar y mejorar continuamente los procesos archivísticos adoptados por Inframco.

Objetivos Específicos

- Formular los lineamientos estratégicos y operacionales para los procesos de la Gestión Documental.
- Establecer los programas específicos a ejecutar institucionalmente para el desarrollo de la función archivística al interior de Inframco.
- Disponer los medios de control, seguimiento y mejora continua que permitan soportar la gestión documental institucional.

1.2. Alcance

A partir del diagnóstico base formulado por la entidad, el presente Programa, estructura el marco estratégico de la gestión documental institucional desde un análisis introspectivo y sistemático, partiendo del desarrollo de los ocho (8) procesos de la gestión documental establecidos normativamente y la estructuración de los programas específicos requeridos por la entidad de conformidad a las dimensiones de la misma, los riesgos, potencialidades y expectativas en relación con los recursos y necesidades de gestión de información propias de la entidad.

El presente programa busca apalancar la adopción de prácticas documentales reguladas que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y confiabilidad de la documentación de archivo institucional, activo que constituye la evidencia de las actuaciones adelantadas por la organización en ejercicio de sus funciones.



Ilustración 1 Infografía PGD Universidad Nacional de Colombia

1.3. Audiencia

El público objetivo del presente Programa es la totalidad de servidores de Inframco, incluyendo proveedores y colaboradores externos quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente instrumento.

1.4. Requerimientos para el desarrollo

1.4.1. Normativos

Los requerimientos normativos a regular el proceso documental en sus diferentes dimensiones se relacionan y especifican en el Anexo 2 del presente Programa.

1.4.2. Económicos

Inframco establece el recurso presupuestal por cada vigencia de conformidad a las partidas disponibles para el desarrollo de programas, proyectos y actividades priorizadas.

1.4.3. Administrativos

El cumplimiento de los lineamientos y programas establecidos en el marco del Programa de Gestión Documental está a cargo de la totalidad de la organización. La gestión de seguimiento y monitoreo se encuentra en cabeza del Asociado Senior, sin embargo en aplicación de la estrategia organizacional de auto control, las alertas, mejoras u observaciones en pro de la mejora continua al proceso, pueden ser registradas, sugeridas y ejecutadas desde los diferentes miembros o roles de la organización.

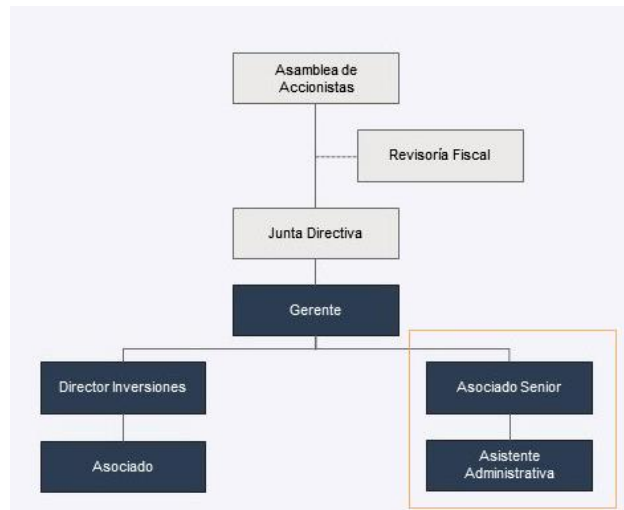


Ilustración 2 Liderazgo implementación PGD

Así mismo, los proveedores o entes externos se encuentran en la obligación de acoger los lineamientos institucionales, para este caso, particularmente frente a la gestión documental por cuanto las presentes disposiciones se traslapan y replican en los procesos y servicios soportados por entes externos al marco organizacional de Inframco.

1.4.4. Tecnológicos

Inframco soporta su gestión documental principalmente en medio digital mediante el aplicativo SharePoint (Microsoft) por medio de contratación mediante licenciamiento.

Descripción del producto: Gestor de documentos que facilita principalmente:

- Potenciar el trabajo en equipo
- Buscar y recuperar información rápidamente

Tipo de almacenamiento: Nube

Condiciones de acceso: Remoto a través de usuario/contraseña vinculados a la cuenta principal de servicios Microsoft.

De forma adicional y complementaria, se dispone de servicios externos de soporte de tecnología, administración de página web, facturación electrónica, contabilidad y BPO cuya disponibilidad y rendimiento se encuentran a cargo del proveedor externo.

De conformidad a la evaluación de procesos y servicios esperados se busca optimizar los servicios y potencialidades de las herramientas disponibles para robustecer los procesos de forma integral de conformidad con las necesidades propias de gestión de información institucionales previa evaluación de la relación costo-beneficio para la entidad y la efectiva prestación de los servicios documentales de acuerdo al volumen, impacto, y condiciones de la población objetivo cliente de dichos servicios.

1.4.5. Organizacionales y metodológicos

La adopción de prácticas documentales se antecede de procesos de armonización a la cultura organizacional, con características de estructura horizontal y participativas de la totalidad de servidores.

Dado que la entidad a la fecha refiere menos de 10 colaboradores directos, los procesos de socialización y difusión pueden realizarse de manera específica y personalizada en el evento de así requerirlo.

Se prevé la especialización del rol “Asistente Administrativa” frente a los servicios documentales, con el objeto de ser canal regulador y soporte de la debida gestión documental en el marco de la implementación del presente Programa.

Es importante puntualizar que si bien en la línea base de la gestión archivística documentada en el documento diagnóstico, la entidad no dispone de los instrumentos y lineamientos archivísticos debidamente suscritos; las prácticas documentadas ya adoptadas por la organización desde su creación refieren aplicación de principios base de la archivística y la gestión de información, por cuanto los mecanismos de organización, control de acceso y gestión general de la documentación son básicamente coincidentes con la regulación en la materia. Esto implica que se prevé un proceso de gestión del cambio sin mayores inconvenientes ya que no se presentarán cambios bruscos sobre las prácticas adelantadas previamente.

2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental

2.1. Planeación

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”¹

Lineamientos específicos para fortalecer el proceso de conformidad al diagnóstico

- La totalidad de documentación producida (generada/recibida) formalmente por Inframco es objeto de tratamiento archivístico.
- Todos los colaboradores (servidores directos o proveedores) acogen formalmente las disposiciones previstas en materia documental para la gestión de información con la entidad.
- Toda documentación generada por Inframco en cumplimiento de sus procesos y funciones se acoge a los lineamientos de imagen corporativa dispuestos.
- La entidad establece y controla los términos de atención de documentación con esquema de plazos legalmente definidos (Ej. Tutelas, Derechos de Petición)
- La entidad establece y regula los consecutivos de actos administrativos controlados bajo regulación específica
- La entidad establece, caracteriza, comunica y controla los medios de comunicación dispuestos para interlocución con externos. (ciudadanos, grupos de interés o proveedores)
- A través del *Diagnóstico de Archivo* inicial, Inframco establece la línea base de la gestión documental planteando la formulación, suscripción y permanente monitoreo a los instrumentos de planeación definidos para la entidad:

¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9.

Instrumento de Planeación	Proceso							
	Planeación	Producción	Gestión	Organización	Transferencias	Disposición	Preservación	Valoración
Plan Institucional de Archivos - PINAR	*							
Programa de Gestión Documental.	*	*	*	*	*	*	*	*
Tabla de Retención Documental - TRD	*	*		*	*	*		*
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	*	*		*				
Tablas de Control de Acceso - TCA	*	*	*					
Registro de Activos de Información	*	*	*					
Índice de Información Clasificada y Reservada.	*	*	*					
Esquema de Publicación de Información	*	*	*					
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	*	*	*	*	*	*	*	
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	*	*	*					
Política de Gestión Documental	*	*	*	*	*	*	*	*
Sistema Integrado de Conservación – SIC	*	*					*	*
Acto administrativo formalización de usuarios firmantes y trámites gratuitos	*	*	*					
Instrumentos procedimentales	Procedimiento de correspondencia (interna/externa) incluyendo la definición de metadatos	*	*					
	Proyección, revisión/aprobación de documentos oficiales	*	*					
	Suscripción y registro de actuaciones en expedientes electrónicos	*		*	*			
	Clasificación de la documentación (definición de esquemas de metadatos) y las condiciones de aplicación	*			*			
	Aplicación de TRD (Retención y disposición final)	*				*	*	*

Tabla 1 Instrumentos de planeación Vs Procesos

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Diagnóstico línea base	x	x	x	x	x		
2	Formulación, aprobación, convalidación (cuando aplique) suscripción, publicación (cuando aplique) de instrumentos archivísticos, procedimientos y documentos técnicos de planificación de la gestión documental.	x	x	x		x	x	
3	Seguimiento y monitoreo	x	x	x	x	x	x	x
4	Actualización de instrumentos y documentación soporte del proceso en tanto sea requerido administrativa, técnica o jurídicamente	x	x	x	x	x	x	x
Instrumentos – Documentos o Programas relacionados								
<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. 								

- Instrumentos Archivísticos
- Instrumentos de información pública

Tabla 2 Actividades proceso Planeación

Tipo de requerimiento:

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

Ejecución:

CP: Corto Plazo
 MP: Mediano Plazo
 LP: Largo Plazo

Las citadas actividades se encuentran enmarcadas para su ejecución en el Proyecto 1 del PINAR *Formulación, adopción e implementación del Sistema de gestión documental integral para Inframco.*

2.2. Producción

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”²

Lineamientos específicos

- La recepción de documentos se realiza exclusivamente por canales y medios autorizados. Correo electrónico institucional, formulario web y recepción física/postal.
- Las comunicaciones oficiales se numeran mediante consecutivo registrando fecha de recepción que inicia con cada vigencia. El control de dichos consecutivos se adelanta a través del apoyo administrativo. De acuerdo con los actuales recursos se adelanta:
 - Mecanismo de radicación: Manual
 - Medio de control: Archivo de control xls con los siguientes campos:
 - Número radicado
 - Fecha
 - Remitente
 - Destinatario
 - Asunto
 - Requiere respuesta (Si/No)
 - Términos para respuesta

INFRAMCO													
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS													
INFRAMCO SAS													
No.	Fecha	Medio de recepción	DETALLE DE LA COMUNICACIÓN ENTRANTE							Funcionario destinatario	Tiempo de Respuesta	RADICADO DE LA RESPUESTA	
			Nombre o Razón social	Asunto	Radicado	Anexos	Es Derecho de Petición? Si/No	Requiere respuesta Si/No	No. Radicado			Fecha	

Fuente: Inframco 2021

Teniendo como fundamento los resultados del diagnóstico se identifican las siguientes comunicaciones entrantes objeto de radicación:

- Requerimientos de entes de control
- Requerimientos formales de la FDN como principal accionista

² Ídem

- Comunicaciones de terceros solicitando información o requiriendo tramites en desarrollo de las funciones institucionales.

No se radicarán:

- Solicitudes de vinculación laboral o contractual
 - Ofertas comerciales
 - Publicidad
 - Comunicaciones de carácter informativo genéricas
- o Estructura de radicado: X-AAAA-CCCC Ej. 1-2021-0001
- X= Tipo de comunicación: 1: Entrada (Oficios), 2: Salida; 3: Interna (Memorandos)
 AAAA= Año
 CCCC= Consecutivo de 1 a n
 Se entiende como comunicación oficial independiente del medio de recepción (correo electrónico, ventanilla física, formulario web).
- o Condiciones de registro: Carpeta en drive ubicada en la organización documental que le corresponda temáticamente denominada con el número de radicado asignando. El contenido de la carpeta corresponderá a la documentación principal de la comunicación o mensaje de datos y los archivos anexos que le conformen.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Radicación de comunicaciones oficiales y registro en archivo de control	x	x	x	x	x	x	x
2	Cargue de documentos en repositorio documental (SharePoint)	x	x	x	x	x	x	x
3	Informe a los interesados/responsables del tramite	x	x	x	x	x	x	x
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Procedimiento de correspondencia. Procedimiento de creación y suscripción de documentos. 								

Tabla 3 Actividades proceso producción

Tipo de requerimiento:

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

Ejecución:

CP: Corto Plazo
 MP: Mediano Plazo
 LP: Largo Plazo

Las actividades desarrolladas en este proceso soportan la continuidad del servicio institucional, su ejecución no implica la inversión de recursos adicionales/particulares dado que se encuentran dentro del alcance de funcionamiento administrativo.

2.3. Gestión y Trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad,

recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”³

Lineamientos específicos

- Los tramites que impliquen control de términos son monitoreados permanentemente para evitar dilaciones o demoras que impidan su atención oportuna en los términos establecidos legalmente. Particularmente frente a derechos de petición los términos actualmente establecidos por el marco normativo corresponden a los siguientes:

Tipo DP	Término regular Ley 1755 de 2015	Término durante la emergencia sanitaria Decreto 491 de 2020
Solicitudes de documentos	10 días	20 días
Solicitudes de información	10 días	20 días
Quejas	15 días	30 días
Reclamos	15 días	30 días
Consultas	30 días	35 días
Solicitudes del congreso/Concejo	5 días	5 días

*Días hábiles desde su radicación

En el evento de llegar a recibirse una acción constitucional o un documento de naturaleza jurídica que incluya en su contenido la instrucción de respuesta en un término establecido, se debe valorar el caso puntualmente, y la viabilidad de atención en los términos que el requerimiento lo solicite.

- Cada servidor es responsable del trámite, su respuesta debe ser oportuna en el evento que hubiere lugar a ella.
- Toda gestión documentada al interior de Inframco debe evidenciarse en el expediente que soporte el asunto documental correspondiente y debe ser cargada y registrada oportunamente.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Control de términos	*	*	*	*	*	*	*
2	Alertas	*	*	*	*	*	*	*
3	Registro de actuaciones interrelacionadas	*	*	*	*	*	*	*
4	Control del estado de trámite (comunicación o asunto)	*	*	*	*	*	*	*
5	Descripción de documentos en aplicativo SharePoint con estructuras de metadatos específicas que soporten el trámite de documentos. (Ver Nota 1)	*	*	*	*	*	*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Procedimiento de organización de archivos 								

Tabla 4 Actividades proceso Gestión y Trámite

Tipo de requerimiento:

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

³ Ídem

T: Tecnológico
Ejecución:
CP: Corto Plazo

MP: Mediano Plazo
LP: Largo Plazo

Las actividades desarrolladas en este proceso corresponden soportan la continuidad del servicio institucional, su ejecución no implica la inversión de recursos adicionales/particulares dado que se encuentran dentro del alcance de funcionamiento administrativo.

El aplicativo actualmente disponible SharePoint, dispone de funcionalidades asociadas a la gestión de etiquetas (genéricas o personalizadas) mediante las cuales es posible parametrizar la configuración de estados de trámite o categorización de los documentos (comunicaciones oficiales). Esta gestión se prevé adelantar en el marco del Proyecto 1 definido en el PINAR como *Implementación de Sistema de gestión documental electrónico de archivo.*

2.4. Organización

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

Lineamientos específicos

- *Todo expediente institucional debe ser clasificado en las siguientes condiciones básicas*
 - *Clasificación documental*
 - *Criterios de acceso*
 - *Asociación de registro de derechos humanos (si aplica)*
 - *Estado del trámite*
 - *Estadio en archivo (Gestión, Central, Histórico)*
 - *Responsable*
 - *Descriptorios libres (geográficos, onomásticos, temáticos, etc.)*

- *Todo documento institucional debe ser clasificado en las siguientes condiciones*
 - *Tipo documental (según instrumento de clasificación avalado - TRD)*
 - *Clasificación de acceso (según instrumento de control avalado – TCA/IICR)*
 - *Autor*
 - *Fecha*
 - *Consecutivo (si corresponde a comunicación oficial)*
 - *Descriptorios libres (Condiciones de acceso por medio de aplicativos especiales)*

De conformidad a la división de temáticas y alcance de las áreas en las cuales se constituye Inframco, la organización de la documentación esta se encuentra bajo responsabilidad dividida de la siguiente manera:

- ✓ Documentación misional: Director de Inversiones
- ✓ Documentación administrativa: Asociado Senior

Dado que la entidad cuenta con acervo documental existente, estimado a la fecha de 4500 registros (20% carpetas, 80% documentos), previo a la formulación del PGD, una vez aprobados los

esquemas de metadatos correspondientes y configurado el aplicativo SharePoint, se prevé adelantar la clasificación y reordenación de la documentación preexistente.

El cálculo de recursos para adelantar estas actividades de reordenación y descripción es posible estimarlo a partir de la definición de esquemas de metadatos y la configuración de los servicios de descripción en el aplicativo SharePoint.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Clasificación y reclasificación y ordenación de expedientes	*	*	*	*	*	*	*
2	Conformación de hojas de control/índices electrónicos	*	*	*	*	*	*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. 								

Tabla 5 Actividades proceso Organización

Tipo de requerimiento:

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ejecución:

CP: Corto Plazo

MP: Mediano Plazo

LP: Largo Plazo

Las actividades desarrolladas en este proceso corresponden tanto a la organización de la documentación preexistente, que implican disposición de recursos adicionales contemplados en el proyecto No. 2 del PINAR, así como los correspondientes a garantizar la continuidad del servicio institucional frente a la documentación que sea recibida en adelante. Estas últimas no implican la inversión de recursos adicionales/particulares dado que se encuentran dentro del alcance de funcionamiento administrativo.

Es importante precisar que dado que la entidad no dispone fondos acumulados, es decir acervo documental sin intervención previa y sin ningún tipo de organización, no se precisa la formulación e implementación de Tablas de Valoración Documental – TVD, por cuanto ese instrumento de organización no es aplicable para su desarrollo institucional.

2.5. Transferencias

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

Lineamientos específicos

- Todo expediente de archivo debe estar debidamente relacionado en el Inventario documental especificando el estado del expediente, su custodio y términos de retención/disposición final.
- Una vez dispuestos los instrumentos de clasificación documental cada agrupación documental deberá ser registrada con los metadatos correspondientes a las condiciones de retención dispuestas por la TRD.

- Inframco formula el Plan de Transferencias anual, dependiendo de las funcionalidades disponibles y parametrizables en SharePoint, se validará la aplicación automática o manual del citado plan de transferencias en lo correspondiente a las transferencias primarias.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Realizar cronograma de transferencias de conformidad a la aplicación de las TRD.	*					*	*
2	Verificar condiciones de la documentación objeto de transferencia (física/electrónica)			*	*		*	*
3	Inventariar y documentar el proceso de transferencia y cambio de custodia en el evento de haber lugar a ello.	*	*	*	*		*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Plan de transferencias 								

Tabla 6 Actividades proceso Transferencias

Tipo de requerimiento:

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ejecución:

CP: Corto Plazo

MP: Mediano Plazo

LP: Largo Plazo

Si bien para el alcance temporal del presente programa en el corto plazo, no se prevé la realización de transferencias secundarias, los servicios y funcionalidades del aplicativo soporte de la gestión electrónica deben evaluarse en el marco del proyecto No. 2 del PINAR a fin de garantizar las funcionalidades correspondientes al presente proceso documental.

2.6. Disposición

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

Lineamientos específicos

- Previo a la aplicación de proceso de disposición final, la documentación objeto de intervención debe surtir de forma complementaria, la revisión por concepto de valoración de temáticas asociadas a derechos humanos. De conformidad a la información referida en el diagnóstico documental no se identifica ninguna información asociada a los criterios de clasificación de archivos de derechos humanos, sin embargo, hasta tanto no se confirme su no relacionamiento con dichas temáticas, no se procede con la disposición final.
- En el marco de los servicios documentales, debe establecerse métodos seguros de destrucción digital para ser aplicados sobre los documentos electrónicos en soporte digital que así lo defina la Tabla de Retención documental.
- Previo a la eliminación de documentos de archivo, el inventario de documentos candidatos a destruir, debe ser publicado en web según los lineamientos del AGN vigentes a la fecha de la destrucción planificada.

- Toda disposición final debe ser registrada, documentada y aprobada por las instancias pertinentes según la normativa vigente a la fecha de aplicación del proceso.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Inventario de expedientes objeto de disposición final según TRD		*		*		*	*
2	Publicación del proceso según los términos vigentes del AGN para la fecha de aplicación		*				*	*
3	Destrucción segura (física/electrónica) si aplica		*	*	*		*	*
4	Documentación del proceso (Actas, evidencia fotográfica, registros, etc.)	*	*	*			*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de documentos electrónicos • Procedimientos de disposición final 								

Tabla 7 Actividades proceso Disposición final

Tipo de requerimiento:

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

Ejecución:

CP: Corto Plazo
MP: Mediano Plazo
LP: Largo Plazo

Para el alcance temporal del presente programa en el corto plazo, no se prevé la aplicación de procesos de disposición final, los servicios y funcionalidades del aplicativo soporte de la gestión electrónica deben evaluarse en el marco del proyecto No. 2 del PINAR a fin de garantizar las funcionalidades correspondientes al presente proceso documental.

2.7. Preservación a largo plazo

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

Lineamientos específicos

- Inframco acoge el uso de formatos de archivo digital longevos adoptados por estándares internacionales, evitando el uso de formatos propietarios.

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
INFORMACIÓN TEXTUAL E IMÁGENES			
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a Largo Plazo	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = Avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura		

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos necesarios.		
	PDF/A-2a (Subnivel a = Avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tiene equivalentes Unicode.		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = Avanzado) Etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica – el orden de lectura.		
XML	El lenguaje de marcado extensible (XML) es un formato que se usa para ofrecer datos estructurados enriquecidos de forma coherente y estándar. Puede exportar e importar datos de proyecto con este formato. El formato XML se puede usar para intercambiar datos.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
FORMATOS DE CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU – TECH 3285
FORMATOS DE IMAGEN			
JPEG 2000- Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de video en formato digital y migración de las grabaciones de video analógicas obsoletos en archivos digitales.	.mj2 .mjp2	ISO 15444-4
JPEG2000	JPEG2000 (Sin pérdida). Permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
Open Document	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para almacenamiento de gráficas.	.odg	OAIS ISO/IEC26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO12639
Imágenes vectoriales			
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
Contenido Geoespacial			
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML para los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC)
Bases de datos			
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitando archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A
SQL	Structured Query Language. De acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-1
Páginas Web			

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
ARM	Utilizado para almacenar "se arrastra web" como secuencias de bloques de contenido cosechadas de la World Wide Web.	.warc	ISO 28500
Correo electrónico			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A

Fuente: AGN. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos 2017.

- En el marco del proceso de planeación se prevé adoptar los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de conservación, para garantizar las condiciones de conservación y preservación de la documentación de archivo original en soporte físico y electrónico.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Monitoreo permanente de condiciones medioambientales, microbiológicas, infraestructura, seguridad de las áreas donde se almacene, custodie o salguarde documentación (física/electrónica). Aplicación SIC			*			*	*
2	Aplicación de controles periódicos sobre áreas o depósitos de documentación en soporte físico (papel, cintas, medios externos) tales como Fumigación, desratización, limpieza, aireación.			*			*	*
3	Aplicación de estrategias de preservación digital a largo plazo (según resultados del SIC)		*	*	*		*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> Sistema integrado de conservación - SIC 								

Tabla 8 Actividades proceso Preservación a Largo Plazo

Tipo de requerimiento:

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ejecución:

CP: Corto Plazo

MP: Mediano Plazo

LP: Largo Plazo

Las actividades indicadas no se encuentran previstas en el PINAR en razón a que su ejecución, dimensionamiento y recursos dependen de los resultados de la formulación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes. (Plan de conservación y Plan de preservación digital)

2.8. Valoración

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

Lineamientos específicos

- La valoración adelantada en el marco de los instrumentos de clasificación (conducente a definir criterios de retención y disposición final) incluye la identificación inicial de factores de impacto normativo, administrativo y jurídico, por cuanto cada cambio en el ecosistema de

información gestionado (normas, decretos, acuerdos, etc.) debe ser inscrito y registrado en el nomograma del proceso. La línea base de este corresponde al anexo 2 del presente programa.

- La determinación de valores secundarios en el marco de los instrumentos de clasificación documental contempla su estimación de conformidad al impacto potencial de la información documentada, para los intereses históricos, culturales y científicos de la nación. En el evento de cambiar las condiciones de valoración por hechos o situaciones del orden local, regional, nacional o internacional que impliquen un replanteamiento de la valoración, deberá ser reportada tal situación al líder del proceso para adelantar las actualizaciones y/o ajustes que resulten procedentes.

No.	Actividad	Tipo				Ejecución		
		A	L	F	T	CP	MP	LP
1	Identificación de marco normativo aplicable a la gestión documental	*	*	*	*	*	*	*
2	Análisis de documentación institucional en valoraciones primaria y secundaria que permitan establecer las condiciones de retención y disposición a establecer en el instrumento Tabla de Retención documental – TRD	*	*	*	*		*	*
3	Monitoreo permanente de cambios sociales, ambientales, geográficos, legales o culturales conducentes al replanteamiento o actualización de la valoración primaria/secundaria de la documentación institucional	*	*	*	*	*	*	*
Programa Específico con el que se relaciona (Capítulo 4)								
<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Tablas de Retención Documental 								

Tabla 9 Actividades proceso Valoración

Tipo de requerimiento:

A: Administrativo

L: Legal

F: Funcional

T: Tecnológico

Ejecución:

CP: Corto Plazo

MP: Mediano Plazo

LP: Largo Plazo

3. Implementación

La implementación del Programa de Gestión documental – PGD se adelantará en las etapas previstas por el Archivo General de la Nación:

- Ejecución:
 - Responsable: Todo el equipo Inframco
 - Verificación: Asistente administrativa
 - Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Debe ser conformado al interior de la entidad)
 - Divulgación: Asistente administrativa (Publicación web)
- Seguimiento
 - Responsable: Asistente administrativa
 - Verificación: Asociado senior

- Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Debe ser conformado al interior de la entidad)
- **Mejora Continua**
 - Responsable: Asistente administrativa
 - Verificación: Asociado senior
 - Aprueba: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Debe ser conformado al interior de la entidad)
 - Ejecuta: Todo el equipo Inframco

4. Programas Específicos

De conformidad a la caracterización diagnóstica identificada para Inframco se determina la pertinencia de formulación y adopción de los siguientes programas:

4.1. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos aplicables para la totalidad de los procesos en el entorno digital.

Objetivo General

Determinar la planeación a realizar para la gestión de documentos electrónicos de archivo en cumplimiento del marco normativo y regulatorio en materia de gestión de información en entornos digitales.

Objetivos Específicos

- Determinar las condiciones funcionales y técnicas requeridas para gestionar documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Valorar el nivel de cumplimiento del aplicativo que actualmente soporta la gestión de documentos electrónicos al interior de Inframco.
- Establecer el mapa de ruta para satisfacer el cumplimiento de las condiciones tecnológicas, procedimentales y operativas para conformar expedientes electrónicos o híbridos (según el soporte original).
- Adelantar las acciones técnicas y tecnológicas requeridas para configurar, complementar y parametrizar los servicios esperados.
- Monitorear los servicios digitales.

Actividades a realizar

1. Formulación, suscripción y adopción del Modelo de Requisitos (Instrumento archivístico).
2. Valorar las condiciones actuales de SharePoint Vs el Modelo de requisitos definido para la entidad.
3. Trazar el plan de escalamiento según los resultados de la valoración (parametrización tecnológica).
4. Ejecutar el plan de escalonamiento según el alcance establecido.
5. Socializar ajustes o disposiciones en materia de gestión de documentación.

6. Reclassificar – organizar expedientes/documentos digitales según instrumento de clasificación convalidado.
7. Adelantar monitoreo y seguimiento a la operación y cambios normativos que impliquen ajustes al modelo.

La actividad 1 se encuentra contemplada en PINAR – Proyecto 1. FORMULACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA INFRAMCO.

Las actividades 2 – 7 se encuentran contempladas en el PINAR – Proyecto 2. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

4.2. Plan institucional de capacitación

En articulación con las disposiciones previstas en el marco de la gestión del talento humano acogiendo lo preceptuado por Ley 594 de 2000 en su artículo 18. Capacitación para los funcionarios y demás servidores públicos de archivo, “*Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor*” se formula el presente plan tendiente a fomentar y potencializar las capacidades, conocimiento y habilidades del recurso humano interno en materia documental.

Objetivo general

Garantizar la óptima gestión del recurso humano frente a los servicios, procesos y recursos documentales y el aprovechamiento de los mecanismos tecnológicos adoptados por Inframco.

Objetivos específicos

- Potenciar las capacidades internas en materia de administración de información documentada
- Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores sobre el desarrollo de la función archivística institucional en cumplimiento de las condiciones de oportunidad
- Fortalecer cultura organizacional en el marco de la gestión documental como medio base, evidencia y referente de las actuaciones adelantadas por Inframco en ejercicio de sus funciones

Actividades a realizar

1. Inducción – reinducción. En el marco de Plan gestionado por la administración del recurso humano se incluyen aspectos clave del proceso documental, servicios y mecanismos de gestión y seguimiento, toda vez que ingrese un servidor a la planta de personal o sea necesario reforzar conocimientos base sobre el proceso documental y la gestión de información pública.
2. Socialización: Toda vez que se suscriba, actualice o elimine un lineamiento, instrumento o documento que soporte la gestión documental se implementa un mecanismo de difusión gráfico, específico y gerencial que permita conocer el marco general del cambio adelantado y su impacto en la gestión documental.
3. Capacitación: Dependiendo de las necesidades de conocimiento puntuales para reforzar por parte del equipo, y los intereses prioritarios de capacitación para la organización, con periodicidad anual, se proyectará, las jornadas, eventos o escenarios que permitan fomentar conocimientos específicos en administración de información pública por parte del equipo interno.

La ejecución de las actividades citadas se encuentra inmersa en la gestión del Plan de Capacitación Institucional PIC, así mismo como resultado de todos los proyectos adelantados, debe adelantarse procesos de transferencia del conocimiento que impliquen fortalecer las capacidades instaladas en el recurso humano de Inframco. Por lo anterior el desarrollo del presente plan es permanente en el corto, mediano y largo plazo.

8. Armonización con instrumentos de gestión institucionales

Inframco establece el proceso documental como medio de aplicación de los lineamientos públicos en materia de eficiencia administrativa, fomento a transparencia y máxima publicidad, alineando la gestión documental con el cumplimiento de requisitos en los siguientes campos:

- Estrategia Gobierno digital
- Índice de Transparencia Activa
- Planeación estratégica institucional

9. Control de cambios

La aprobación del presente documento es competencia del Comité de Gestión y Desempeño, en aplicación de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el documento “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR” AGN. 2014.

“El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (...). A su vez, deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.”

El citado Comité fue adoptado en alcance y funciones por el “Comité de Gestión y Desempeño”, mediante el Decreto 1499 de 2017, recogiendo las competencias del Comité de Archivo, expresamente definido en el Decreto 2578 de 2012.

El presente documento debe ser objeto de evaluación permanente y actualización en tanto se reevalúen los riesgos, aspectos críticos o prioridades estratégicas de la organización en torno a la gestión de información.

Índice de Tablas

Tabla 1 Instrumentos de planeación Vs Procesos.....	8
Tabla 2 Actividades proceso Planeación	9
Tabla 3 Actividades proceso producción	10
Tabla 4 Actividades proceso Gestión y Trámite.....	11
Tabla 5 Actividades proceso Organización	13
Tabla 6 Actividades proceso Transferencias	14
Tabla 7 Actividades proceso Disposición final	15
Tabla 8 Actividades proceso Preservación a Largo Plazo.....	17
Tabla 9 Actividades proceso Valoración	18

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Infografía PGD Universidad Nacional de Colombia.....	5
Ilustración 2 Liderazgo implementación PGD	6

Índice de Anexos

Anexo 1. Glosario términos de gestión documental	
Anexo 2. Marco normativo soporte de la gestión	

Anexo 1 – Glosario Términos Gestión Documental

Los siguientes términos corresponden a las denominaciones propias de servicios, condiciones, acciones o procesos inmersos en la gestión documental. Su definición esta formulada en el marco de documentos normativos o técnicos emitidos por MinTic y AGN, leyes o acuerdos principalmente.

Esta recopilación pretende facilitar la implementación del proceso documental así como la adopción se los instrumentos normativos actualmente requeridos así como cualquier otra disposición que impacte la gestión de información, permitiendo disponer de un punto de referencia y consulta en lenguaje natural.

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.

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.

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 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.

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).

Comunicación oficial: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

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

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

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, casetes, cinta, película, microfilm, otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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: disposición 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 durante el término de vida que sea requerido según los instrumentos de clasificación adoptados.

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.

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.

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.

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.

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

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

Modelo de Requisitos: instrumento archivístico de planeación, mediante el cual se especifican los requisitos funcionales y no funcionales a ser satisfechos por una aplicación o conjunto de aplicaciones que constituyan un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a implementarse en entidades con gestión de recursos y/o servicios públicos.

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

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

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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.

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

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros

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.

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.

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.

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

Sistema integrado de conservación SIC: 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.

Subserie: 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 - TRD: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. *No aplicable para el acervo documental de Inframco, sin embargo se dispone como referencia.*

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

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación (carpetas, cajas, libros, etc.).

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

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.