

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1

### PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

Programa de Gestión Documental plasma las estrategias a desarrollar por la Personería Municipal de Madrid Cundinamarca, las cuales están orientadas al mejoramiento continuo, fortalecer la transparencia y garantizar disponibilidad y preservación de la información institucional. Este instrumento archivístico 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 que se produce y/o recibe en la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y preservación.

**BOGOTÁ D. C.**

**2018**

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



Fecha de Aprobación:

2

Fecha de Vigencia: 2018 - 2022

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Denominación de la autoridad archivística institucional:

Versión del documento

1.0

Elaboración

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL PERSONERIA MUNICIPAL .....	7
2. GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS OBJETIVOS Y PLANES INSTITUCIONALES .....	15
3. ALCANCE.....	15
4. OBJETIVOS.....	16
5. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	17
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	17
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
8. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD .....	31
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	36
11. GLOSARIO DE MANUAL IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	37

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 1. ASPECTOS GENERALES

### INTRODUCCIÓN

En atención a la normatividad archivística vigente Decreto 1080 de 2015 capítulo IV “Programa de Gestión Documental” en su artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental, se define lo siguiente: “*Se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, Desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación*”.

Teniendo como referencia lo anterior el PGD<sup>1</sup> se constituye como un documento estratégico, pues con él se establecen los lineamientos que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la gestión documental dentro de la entidad.

El PGD está conformado por aspectos generales, donde se establece la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, las fases de implementación y los programas e instrumentos que lo conforman, dando cumplimiento a las expectativas organizacionales y lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

---

<sup>1</sup> PGD: Programa de Gestión Documental  
Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



Para lo cual se hace necesario el desarrollo del PGD a fin de que:

- ✓ Se determinen los documentos de archivo que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesario incluir en dichos documentos;
- ✓ Decida la forma y la estructura en que se deberían crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse;
- ✓ Se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo;
- ✓ Se determinen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;
- ✓ Se decida cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso;
- ✓ Se evalúen los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;
- ✓ Se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad;
- ✓ Se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
- ✓ Se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro;
- ✓ Se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido; y

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✓ Se identifiquen y evalúen las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de *archivo*.(Universidad de Málaga)

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 1.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL PERSONERIA MUNICIPAL

### Reseña Histórica de la Personería Municipal de Madrid Cundinamarca

Como institución encargada de salvaguardar los intereses de una comunidad, es bien incierto. Lo que, si es bien sabido, es que, de manera embrionaria, y asumiendo diferentes facetas, se le encuentra casi desde el mismo momento en que la humanidad tuvo necesidad de organizarse en forma de estado, es decir, desde cuando sintió la necesidad de estructurar la imposición de un aparato coercitivo que salvaguardara determinados intereses de una sociedad dividida por sus condiciones de vida económica.

En la Roma imperial se le conocieron varias instituciones, en las cuales encontramos los rasgos característicos de las personerías. Los curios eran inspectores imperiales, que no tenían funciones judiciales, y que se encargaban de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas y decretos del emperador, aunque sus atribuciones las compartían en algunos casos con los obispos. Aunque si bien los curiosi desempeñaban algunas funciones que en algo tiene que ver con las personerías, es indudable que la que más se acercó fue la del defensor civitatis, que como su nombre lo indica, debía defender a los ciudadanos, especialmente a los más pobres, contra las arbitrariedades de los funcionarios, y quienes, al igual que otros empleados públicos, cumplían con la misión especial de denunciar a los delincuentes reemplazando a la víctima.

Durante la edad media, -época caracterizada por la atomización del poder y el autoritarismo monárquico religioso-, se conocieron las personerías, aunque con funciones en esencia fiscales y solo tangencialmente como defensora del pueblo o como parte de los procesos penales. No hay certeza sobre en qué país tuvo su real origen, pero se afirma que fue en Francia, pues, justamente allí fue donde más pronto se desarrolló el poder inquisitivo. Así, mediante ordenanza del 23 de mayo de 1302 se crearon los “procuradores del rey”, que se llamaron “los síndicos o ministeriales”, quienes tenían por función denunciar los delitos ante los jueces.

En España se conocieron los fiscales nombrados para los tribunales de la inquisición y los patronos del fisco creados por la ley de las siete partidas de 1348 del Rey Alfonso el Sabio, quienes tenían por labor “razonar y defender sin derecho los pleitos y cámaras de los pobres cuando fueren nombrados por ellos”. Igualmente también existió un procurador adscrito que tenía como misión denunciar los delitos contra la administración pública y de justicia y representar a la sociedad en las causas criminales. También se conocieron en Venecia dos funcionarios, uno

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



llamado abogado fiscal, al que le correspondía acusar los delitos, cuidar la ejecución de las penas y mantener la jurisdicción real; y otro, denominado abogado patrimonial, que tenía como tarea proteger el patrimonio real y el erario. Por estas dos figuras es que insisten algunos tratadistas, en que fue en Italia en donde tuvo origen otra institución similar: el Ministerio Público.

Durante la colonia se trasladaron a los territorios americanos innumerables instituciones de origen real, entre ellas el procurador del cabildo, noble funcionario encargado de defender los derechos ciudadanos y los intereses de la ciudad. En la naciente República, hacia el año 1825, por ley del 11 de marzo de 1825, al reglamentarse la organización de las municipalidades, se incluyó al procurador municipal como funcionario encargado de representar los intereses municipales, y en 1830 la ley Orgánica del Ministerio Público en su artículo 2º dispuso que los síndicos personeros del común formaran parte del Ministerio Público. Por Ley 3ª de junio de 1848 se estableció que el presidente del concejo Municipal ejercería las funciones del personero, y en 1850, por la Ley del 22 de junio, se asignó el nombramiento y remoción de los personeros a los concejos municipales y se autorizó su concurrencia a las sesiones del cabildo con voz, pero sin voto.

El acto legislativo No. 03 de 1910 dio a las asambleas departamentales la facultad de presentar ternas para los nombramientos de los fiscales de los tribunales y juzgados superiores, y a los concejos municipales la de nombrar a jueces, personeros y tesoreros municipales. Pero fue la Ley 4ª de 1913 la que definitivamente consagró la función de los concejos municipales de nombrar a los personeros y además estableció cuáles eran sus funciones.

Luego, una serie de normas reiteraron algunas atribuciones a las personerías. Por ejemplo, el personero ya no es el representante legal del municipio, atribución que pasó al alcalde y en un momento, se llegó hasta el extremo de plantear la desaparición de dicha institución cuando se discutió el inexequible Acto Legislativo No. 1 de 1979.

La Ley 11 de 1986 revitalizó algunos aspectos de este órgano del gobierno municipal al instituirlo como defensor del pueblo o veedor ciudadano y al concretar sus funciones como agente del Ministerio Público y fijar unos requisitos mínimos para desempeñar el cargo, y la Ley 3 de 1990, amplió el periodo a dos años y complementó sus funciones como defensor del pueblo y de los Derechos Humanos. Luego, la Ley 136 de 1994 además de desordenar el panorama normativo de las personerías, les amplió su período a tres años, hizo más directa su dependencia del Ministerio Público, prohibió la reelección del personero y definió su régimen salarial.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



En la actualidad, por medio de la Ley 1031 del 22 de junio de 2006, fue ampliado el periodo de los personeros Municipales a cuatro años. Este repaso histórico acerca de la institución no tiene otro sentido que el de revelar su trascendencia, pues resulta indudable que el personero ha sido por muchos años el guardián de los supremos valores de la sociedad.

El personero municipal, como representante del pueblo y fiscalizador de la gestión administrativa en el nivel local, debe cumplir grandes responsabilidades y en el transcurso de los próximos años, su eficiente desempeño va a ser de vital importancia no solo como garantía de la eficiencia municipal y del proceso de descentralización, sino también como gestor de nuevos procesos sociales que involucren la modernización del estado y eliminen las situaciones de injusticias y privilegios que agobian a nuestra población y que limitan la plena vigencia de los derechos humanos.

### **Naturaleza Jurídica**

Ante la inexistencia de disposición normativa que precise con claridad y exactitud la ubicación de las personerías en el entramado institucional del poder público, la jurisprudencia de lo contencioso administrativo, a partir de lo dispuesto en el artículo 313.8 de la Constitución, que atribuye a los concejos municipales la tarea de elegir a los personeros, ha considerado que estos últimos son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal. En efecto, el artículo 313, numeral 8.º, de la Constitución preceptúa que a los concejos municipales corresponde, entre otras, «elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.»

FUENTE FORMAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 313 NUMERAL 8 /  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 118

### **Objeto**

Ejercer las funciones establecidas en la Ley 136 de 1994 en el artículo 178, el cual establece que el Personero ejercerá en el Municipio, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley y los Acuerdos. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## **Principios Fundamentales**

La Personería Municipal de Madrid Cundinamarca desarrollará su actividad teniendo en cuenta los principios fundamentales de dignidad, libertad, justicia y autorrealización, buscando el mejoramiento continuo que le permita sobrevivencia, la rentabilidad económica y social y el crecimiento en sus activos, así como la ampliación de sus actividades, para cumplir con su compromiso social con eficiencia y efectividad.

## **Objetivos**

- Fortalecer la promoción y garantía de los derechos humanos.
- Prestar un servicio dirigido a satisfacer los requerimientos de la comunidad en general.
- Reforzar los mecanismos de participación ciudadana.
- Impulsar los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 734 de 2002 y normas complementarias.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias relacionadas con el medio ambiente.
- Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

## **Misión**

La Personería Promueve, divulga, actúa como garante defensora de los Derechos Humanos y de los intereses de la ciudad. Ejerce la veeduría, el ministerio público, vigila la aplicación de las normas y la conducta de los servidores públicos distritales.

## **Visión**

Para el año 2020 seremos una Entidad líder en la defensa y promoción de los derechos humanos y el interés general de los ciudadanos del municipio de Madrid, Cundinamarca; logrando vencer las barreras de acceso a la administración pública

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



a través del uso y acceso eficiente de la tecnología, proyectándonos como una Personería referente a nivel Departamental.

11

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## **Funciones de la Personería Municipal de Madrid Cundinamarca**

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

### **Estructura de la Personería Municipal de Madrid Cundinamarca**

# DESPACHO DEL PERSONERO

## 1. Despacho del Personero

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 2. GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS OBJETIVOS Y PLANES INSTITUCIONALES

### 3. ALCANCE

15

El PGD inicia con la ejecución de un diagnóstico integral de gestión documental, que involucra archivo, procesos y procedimientos – SGC – y las TIC y concluye con la formulación de la estrategia, plan de acción, definición de recursos necesarios para su implementación y puesta en marcha. El diagnóstico cubre en cada una de estas etapas, lo relativo a documentación que se genera en cumplimiento de las funciones propias de la Personería.

Se contemplan metas a corto, mediano y largo plazo tales como:

- ✓ **Proyecto:** Formulación e implementación de Sistema Integrado de Conservación
- ✓ **Plan:** Plan de Capacitación
- ✓ **Plan:** Formulación e implementación de Instrumentos Archivísticos

Se establece que las áreas por competencia para formular requerimientos del PGD deben enmarcarse en lo establecido por la norma NTC ISO 15489-1:2010, a saber: el área encargada de la administración de la documentación, el área encargada del Sistema de Gestión de Calidad, el área encargada de planear la asignación presupuestaria, la oficina encargada de la validación de la normatividad aplicable y el área de tecnologías de la información. En conjunto planean y construyen los requisitos base del PGD y cada uno en su competencia realiza la formulación de los temas que tiene a cargo.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



El PGD se enmarca en un conjunto de normas y estándares de amplio reconocimiento, tales como la NTC ISO 15489-1:2010 “Información y Documentación. Gestión de Documentos”, la NTC ISO 30300:2013 “Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros”, la especificación MoReq “Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo”. La apuesta inicial es el de la implementación de la norma 15489-1 en el nivel operativo y el desarrollo de la norma 30300 en el nivel estratégico.

#### 4. OBJETIVOS

##### Objetivo General

Formular el Programa de Gestión Documental en la Personería Municipal de Madrid Cundinamarca que sirva como referencia para la administración integral de la documentación y que permita normalizar la producción, la presentación, la difusión, preservación información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## **Objetivos específicos**

- ✚ Definir los lineamientos generales en materia de gestión documental y archivo para la planeación, diseño y operación del sistema de gestión de documentos en el corto, mediano y largo plazo.
- ✚ Garantizar a los usuarios el acceso y consulta a la información en los términos definidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✚ Normalizar los procesos que se desarrollan en Gestión Documental al interior de la personaría.
- ✚ Formular los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.

## **5. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, y en general a todos los grupos de interés que maneje la personería.

## **6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **Normativos**

Todos los referentes y requisitos legales y normativos están condensados en el Normograma de la Entidad.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## Económicos:

Para garantizar la apropiación y disponibilidad de los recursos económicos encaminados al desarrollo del Plan Institucional del Archivo y para la formulación, ejecución, puesta en marcha, seguimiento del Programa de Gestión Documental, la personería debe un proyecto encaminado a satisfacer los requisitos económicos

## Administrativos

- ✚ Conformer y asignar compromisos al equipo interdisciplinario responsable de la formulación, actualización e implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental del Gestión Documental de la Personería, conformado por funcionarios de las unidades administrativas.
- ✚ Verificar la conformación y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, e incluir los temas relacionados con la gestión documental (Aprobación de instrumentos archivísticos, entre otros) y al responsable del archivo en virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.8.2.1.1.4., y del artículo 2.8.2.1.1.5. del decreto 1080 de 2015.
- ✚ Ejecutar un diagnóstico integral que involucre a la totalidad de las dependencias de la Personería y un diagnóstico relacionado con las TIC y los sistemas de gestión, identificar en el mapa de riesgos los relacionados con el proceso de gestión documental y formular un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigarlos.
- ✚ Definir el sistema de administración de archivos y asignar los recursos necesarios para su correcta implementación y sostenibilidad

## Tecnológicos

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



La Personería debe determinar las condiciones de su infraestructura tecnológica y definir un plan que asegure el cumplimiento de las condiciones necesarias en cuanto a la escalabilidad de la arquitectura e interoperabilidad con los sistemas de información, de manera que se garantice el cumplimiento de los lineamientos dados por el gobierno nacional (Gobierno en línea, Cero papel, etc.)

### **Gestión del cambio**

La implementación del programa de gestión documental trae consigo cambios y actividades nuevas, las que pueden llegar generar en los servidores públicos resistencia. Por lo anterior, es indispensable intervenir el ambiente o clima laboral, de tal forma, que los cambios generados a partir de la implementación del PGD sean concebidos como una oportunidad de mejora laboral y profesional, que apuntará al mejoramiento de la calidad de vida. Por lo anterior se debe:

Diseñar y desarrollar una campaña de expectativa en torno a la implementación del PGD.

- ✚ Brindar capacitación, entrenamiento y acompañamiento para que las personas se sumen a las nuevas actividades que se deben desarrollar.
- ✚ Socializar a todo nivel la política y el programa de gestión documental para que se entienda como parte de la identidad institucional
- ✚ Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Programa de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

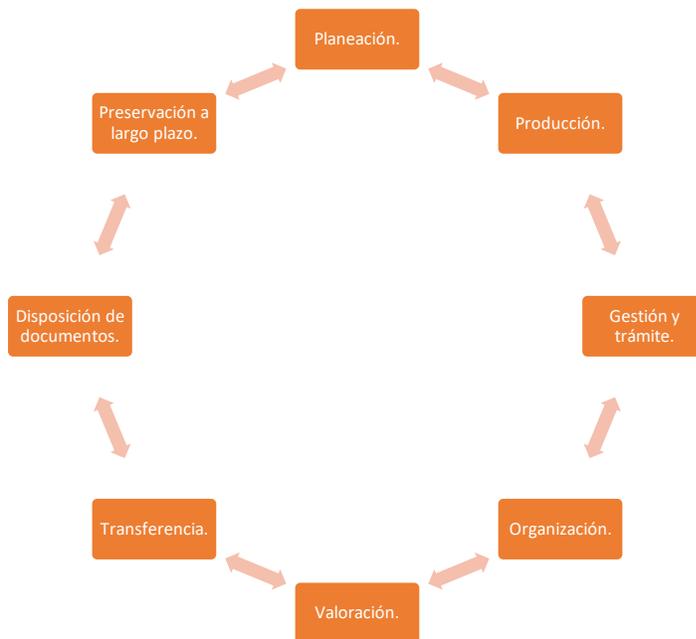
Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del PGD a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Personería.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 9) los procesos de la Gestión Documental son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Valoración, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.



*Ilustración 1 procesos de la Gestión Documental*

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



Se encuentran vinculados dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración que obedecen al artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7). Estos se fundamentan específicamente en los principios propios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Estos se caracterizan por ser transversales e interactuar de manera simultánea, y por lo cual se requieren ser desarrollados e implementados por la Personería a partir de su propia realidad y contexto.

### **Planeación**

Para iniciar un sistema de gestión integral y establecer los procesos y procedimientos dentro de la gestión documental de la entidad se debe realizar un análisis sobre dichos procesos que producen documentos tanto físicos como electrónicos con el fin de establecer la pertinencia de los mismos, por ende, se debe realizar de la siguiente manera:

+ Formular los instrumentos archivísticos:

1. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
2. Tablas de Control de acceso
3. Banco terminológico de series, Subseries y tipos documentales
4. Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas.

De igual manera surtir todos los trámites correspondientes que sean necesarios para su implementación y/o aplicación.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- + Actualizar los instrumentos archivísticos ya formulados pero cuya base de elaboración cambió y efectuar los trámites pertinentes para poder aplicarlos en la Personería
  1. Tabla de Retención Documental - TRD
  2. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
  
- + Elaborar la TVD<sup>2</sup> para lograr su convalidación y poder aplicarla.
  
- + Desarrollar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados:
  1. Programa de documentos vitales y esenciales.
  2. Programa de reprografía dando énfasis a la digitalización, microfilmación e impresión de documentos
  3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
  4. Programa de documentos especiales alineado con el Sistema Integrado de Conservación en cuanto a soportes, medios, formas y formatos.
  
- + Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a Largo Plazo que incluya los temas de preservación digital.
  
- + Trabajar de la mano con la Oficina Asesora de Planeación, Calidad y Gestión en temas relacionados con el programa específico de Auditoría y Control.
  
- + Desarrollar en conjunto con el área encargada del Plan Institucional de Capacitación la inclusión de temas de gestión documental que fortalezcan la misma en la Personería.

---

<sup>2</sup> TVD: Tabla de Valoración Documental  
Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- + Formular el esquema de metadatos para la documentación electrónica, involucrando también los metadatos de procesos y procedimientos, basándose en la norma ISO 23081-1, Dublin Core, entre otras.
- + Actualizar el Inventario de Activos de información en lo de su competencia, esto es la información de las TRD.
- + Actualizar al menos una vez al año el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, abordando al menos los tres pilares fundamentales Archivo, Procesos y Procedimientos - SGC y TIC.
- + Designar la función archivística de la personería a una dependencia, sección o grupo.
- + Desarrollar el Plan de Contingencia en Archivos.
- + Elaborar el Programa de descripción archivística (Acuerdo 05 de 2013).
- + Elaborar los procedimientos del proceso de gestión documental de la Personería.
- + Implementar indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental
- + Formular el Plan de Contingencia en Archivos
- + Formular el Programa de Reconstrucción de Expedientes (Acuerdo 07 de 2014)

## **Producción**

La producción es la generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones, comprende aspectos importantes como su origen, creación, diseño de formatos y documentos, en este sentido se debe observar los siguientes aspectos:

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Diseñar y/o actualizar los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, establecer el Listado Maestro de Registros y Documentos del mismo sistema y armonizar estos con los tipos documentales de las TRD y otros instrumentos archivísticos. Todos los formatos deben contar con instrucciones para su diligenciamiento.
- ✚ Normalizar la producción documental en cuanto a medios/materiales –para producción física- y formatos abiertos –para producción electrónica y/o digital-.
- ✚ Verificar en lo de su competencia la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✚ Crear procedimiento para la administración integral de comunicaciones electrónicas como correo electrónico, formulario web PQRD .
- ✚ Incorporar en la producción documental la metadata correspondiente.
- ✚ Aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de garantizar el control de acceso, seguridad de la información/documentación y la protección de datos personales.

### **Gestión y Trámite**

Dentro de las operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la recepción de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica se debe verificar:

- ✚ Establecer asuntos/temas por dependencia asociados a cada función, procedimiento, serie/subserie.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Validar la aplicación de las Tablas de Control de acceso a la Información/Documentación garantizando la consulta, divulgación e integridad de la misma.
- ✚ Identificar y tipificar los medios de recepción de documentos e identificar si tienen procedimiento asociado que permita su gestión, trámite y control.
- ✚ Desarrollar los procedimientos, manuales y guías para los medios identificados de recepción de documentos que carezcan de ellos.
- ✚ Desarrollar y adoptar política de firmas responsables.

### **Organización**

Dentro de este proceso se encuentran las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad. Estas acciones se deben encaminar a la adecuada organización de los archivos por parte de los funcionarios de la entidad y se especifican de la siguiente manera:

Acción	Descripción
Clasificación documental:	Proceso archivístico por cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
Ordenación documental:	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.
Descripción documental:	Este proceso archivístico permite la identificación, localización y recuperación para la gestión o investigación.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Aplicar las TRD/TVD aprobadas y convalidadas, efectuando una labor de seguimiento a la implementación de las mismas, mediante jornadas de capacitación y el desarrollo de guías de aplicación.
- ✚ Desarrollar el Plan de Auditoría y Control en conjunto con el responsable de Control Interno.
- ✚ Complementar la metadata asociada a la documentación con el fin de dar mayor nivel de seguridad a la documentación información.
- ✚ Desarrollar, aplicar y actualizar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos documentales.
- ✚ Verificar la conveniencia/oportunidad en la aplicación de los mapas documentales y flujos de procesos.
- ✚ Desarrollar y aplicar un programa de descripción archivística tomando como referente la NTC 4095:1997.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## Transferencia

En este proceso se debe verificar previamente la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia, el responsable de gestión documental deberá propender por el cumplimiento de las transferencias de documentos electrónicos los cuales deben hacer parte de la TRD.

Estas transferencias se deben realizar por parte de las dependencias conforme a cronogramas previamente establecidos para tal fin en concordancia con la TRD, considerando condiciones como las de empaque y transporte de la información a ser transferida.

- ✚ Establecer líneas generales para el proceso de transferencia, valiéndose para tal fin de guías y/o manuales.
- ✚ Elaborar el programa específico de archivos descentralizados si a ello hubiese lugar por necesidades.
- ✚ Elaborar programa anual de Transferencias documentales, velando por su cumplimiento.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## Disposición de Documentos

Para la disposición de los documentos se debe hacer la selección de los mismos en cualquier momento del ciclo vital, propendiendo a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la TRD de la entidad.

Para eliminar un documento se debe contar con la previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el área de gestión documental de la entidad será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información. Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas al finalizar el tiempo de retención indicado en la TRD como también deberá publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

- ✚ Aplicar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta para ejecutar la disposición las directrices que estén contempladas de acuerdo a cada tipo de disposición.
- ✚ Aplicar según corresponda el programa de reprografía.
- ✚ Alinear los mecanismos de disposición, con el Sistema de Gestión Ambiental.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## Preservación

La preservación a largo plazo debe realizarse de la siguiente manera:

- ✚ Aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental para almacenar en el Archivo Central e Histórico, solo aquellos documentos que contengan un valor primario o secundario.
- ✚ Diseñar los procedimientos de conservación documental y preservación documental a largo plazo.
- ✚ Validar contra la Tabla de Control de Acceso el suministro de copias de la información electrónica.
- ✚ Propender por la actualización tecnológica de la entidad en aras de prevenir la obsolescencia de este tipo de los diferentes archivos como: ficheros, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio. Incorporar técnicas como el refreshing, la migración y la emulación con el fin de garantizar preservación a largo plazo.
- ✚ Formular líneas para la preservación a largo plazo tomando como referentes normas internacionales como la ISO 14721 y la ISO 17797.
- ✚ Aplicar en lo que corresponda el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a largo plazo.
- ✚ Hacer uso del programa específico de documentos vitales o esenciales, programa de reprografía y plan de contingencia en archivos.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## Valoración

Este proceso inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo dentro del ciclo vital del documento, constituyen categorías relacionadas a las funciones y usos de la información de la entidad, y constituyen un valor esencial como evidencia histórica y de investigación por esta razón se deben aplicar los procesos de valoración en la información contenida.

- ✚ Revisar continuamente la normatividad aplicable a la Personería y en concordancia establecer la permanencia y/o eliminación de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de las funciones.
- ✚ Elaborar la ficha de valoración para cada serie/subserie, como medida de respaldo a la acción solicitada.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

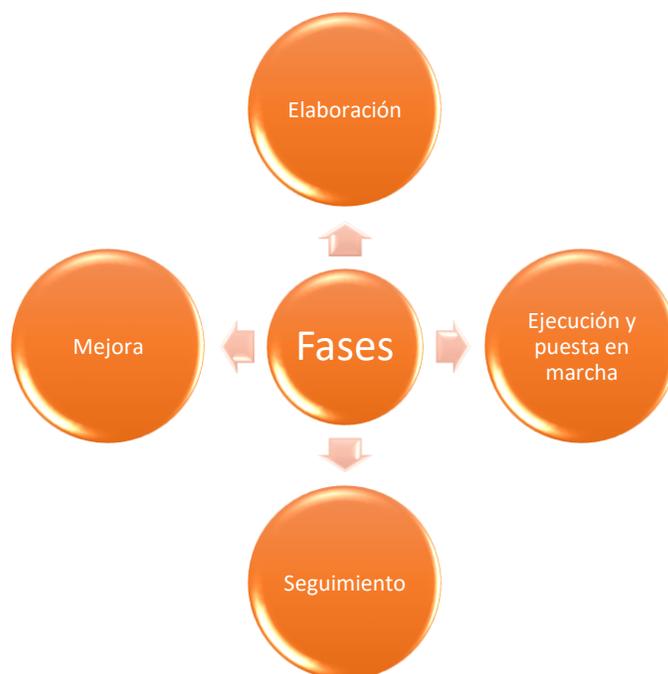
Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 8. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Las fases de implementación del PGD de la Personería corresponden a las establecidas en el Decreto 2609 en el Anexo 1 numeral 3:

31



*Ilustración 2 Fases de Implementación del PGD*

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos de la Personería como parte de la implementación del PGD y se deben desarrollar los siguientes programas como estrategias complementarias.

### **Programa de Normalización de Formas y Formularios Específicos**

Son las pautas encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan un estándar de características archivísticas, sean creadas de manera eficiente y eficaz, faciliten la interoperabilidad en la Entidad, cumplan con los requisitos detallados en el Decreto 2609 de 2012 y reúnan condiciones de calidad, pertenencia y claridad en las instrucciones de diligenciamiento, consulta y preservación.

### **Programa de Documentos Vitales o Esenciales**

Contiene las actividades propias de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la Entidad, necesarias para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, evidencien la actividad, obligaciones legales y financieras de la Entidad.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

Garantiza dentro de su actividad el ciclo vital del documento electrónico dándoles atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. De otro lado debe cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

## **Programa de Archivos Descentralizados**

De acuerdo con el Decreto 1515 de 2013 y del Decreto 2758 de 2013 (Hoy compilados en el Decreto 1080 de 2015), se debe incluir un mecanismo para administración y conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados en custodia de terceros, además de una evaluación para la aplicación y distribución de los recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario y desarrollo tecnológico, considerando los principios de racionalidad, economía y productividad donde se garantice la operación de dichos archivos en todas sus facetas y niveles.

## **Programa de Reprografía**

Se deben formular estrategias que permitan la reproducción de los documentos en soporte de microfilm y digitalizado, donde el contenido informativo y el más significativo de un único documento original permita su captura y presentación en formatos digitales. Para esto se debe:

- ✚ Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación y digitalización

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la entidad
- ✚ Proponer un cronograma de trabajo para dicha implementación
- ✚ Precisar los requisitos técnicos para la digitalización tales como: (conversión, atributos, calidad de la imagen, resolución, compresión, etc.)

### **Programa de Documentos Especiales**

Se clasifican dentro de documentos especiales los siguientes: documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) estos documentos especiales deben tener un tratamiento archivístico el cual es distinto al tratamiento que tienen los documentos tradicionales.

### **Plan Institucional de Capacitación**

El plan estratégico de recursos humanos establecido en la entidad o quien haga sus veces, deberá:

- ✚ Formular actividades de formación del talento humano responsable de la gestión documental.
- ✚ Orientar a la entidad para el conocimiento y comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- ✚ Explicar las políticas, procedimientos, y procesos de la gestión documental.
- ✚ Realizar explicaciones sencillas a las personas que tengan algún tipo de responsabilidad en referencia a la gestión documental.
- ✚ Generar sensibilización sobre la importancia y valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



- ✚ Mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, con el fin de diseñar y desarrollar actividades de capacitación.
- ✚ Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.

### **Programa de Auditoría y Control**

El responsable de Control interno o quien haga sus veces deberá:

- ✚ Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
- ✚ Diseñar un esquema que permita evaluar el grado de cumplimiento y conformidad de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- ✚ Desarrollar una matriz de riesgos para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- ✚ Generar un programa de peticiones, quejas y reclamos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto en la prestación de servicios del área de archivo.
- ✚ Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad los procesos archivísticos de la entidad.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## 10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La Personería se encuentra comprometido con el cumplimiento de la normatividad del Estado Colombiano y con el Programa de Gestión Documental el cual se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional entre los que tenemos:

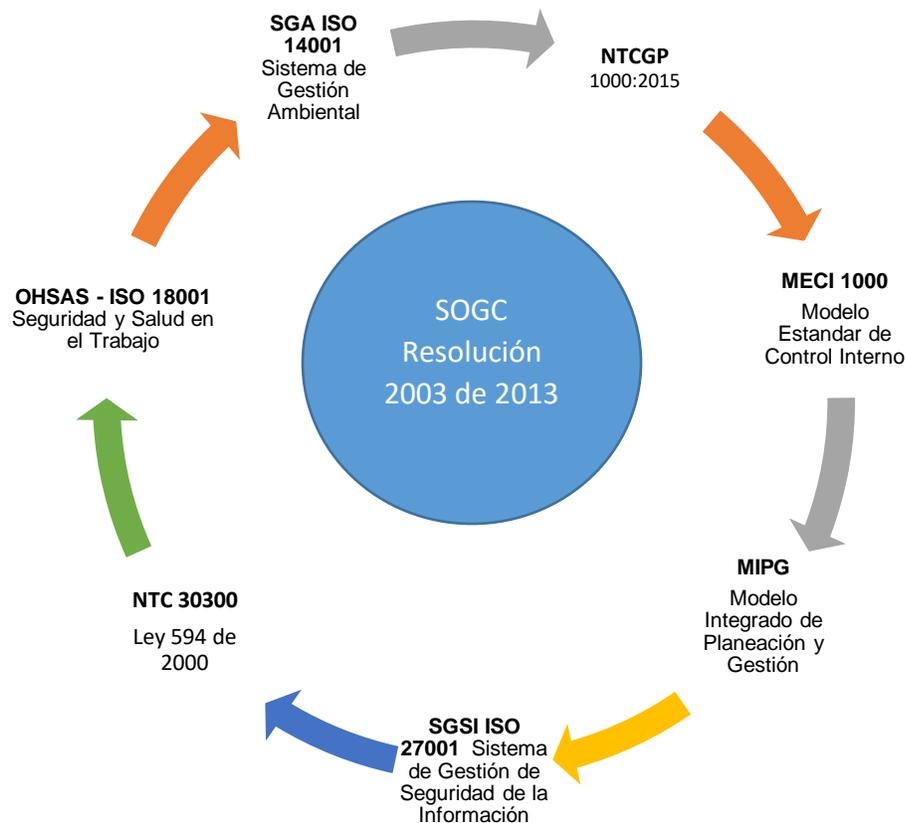


Figura 1. Sistema Integrado de Gestión

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



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

## **11. GLOSARIO DE MANUAL IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

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

**Autenticidad:** Característica técnica 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.

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

**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 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,

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten 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.

**Forma Documental:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

**Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**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.

**Metadatos para la Gestión de Documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Presevación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Refreshing (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le

Calle 5 No 4-74

Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”.

**Registro de Activos de Información:** listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Sistema de Gestión para Registros** (management system for records)<sup>27</sup>: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>



## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (s.f.). Archivo General de la Nación Colombia. Recuperado el 18 de 08 de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co/pinar>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Archivo General de la Nación Colombia. Recuperado el 18 de 08 de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>

Universidad de Málaga. (s.f.). Universidad de Málaga. Recuperado el 18 de 08 de 2018, de [https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO\\_15489.1.pdf](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.1.pdf)

Calle 5 No 4-74  
Teléfono (091)8282086 - 8251592

E-mail: [personeria@madrid-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@madrid-cundinamarca.gov.co)

Página web: <http://www.madrid-cundinamarca.gov.co/orgcontrol.shtml?apc=g111--&m=p>

