



**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE
CUNDINAMARCA ICCU.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso de Gestión Documental**

2022

	Preparó	Revisó	Aprobó
Nombre	Carolina Perez – Ximena Martinez	Adriana Patricia Berbeo Ortegón	Nancy Valbuena Ramos
Cargo	Profesional – Técnico Operativo	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente General
Firma			
Fecha	21-12-2021	19-01-2022	31-01-2022



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
f/EICundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
a. Normativos:	6
b. Económicos:	6
c. Administrativos:	6
d. Tecnológicos	6
e. Gestión del Cambio:	7
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
5.1 Planeación	7
5.2 Producción	9
5.3 Gestión Y Trámite	10
5.4 Organización	12
5.5 Transferencia	13
5.6 Disposición De Documentos	14
5.7 Preservación a Largo Plazo	15
5.8 Valoración	16
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	18
8. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO.	18
9. BIBLIOGRAFÍA.	19
10. ANEXOS	20
10.1 Diagnóstico Integral de Archivo.	20
10.2 Cronograma de ejecución.	20

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, en ejercicio de mejoramiento y el cumplimiento a las normas estipuladas elabora su Programa de Gestión Documental PGD, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, así como el manual para la implementación del PGD impartido por el Archivo General de la Nación, considerando del mismo modo el decreto 2609 del 14 de diciembre del 2012 *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"* incorporado dentro del decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, y teniendo en cuenta el la Ley 1712 del 6 de marzo del 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*

En este documento se consignan los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio que son necesarios para su desarrollo, junto con los procesos de la gestión documental, siendo así la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD, se realiza con base al artículo 9 del decreto 2609 del 2012, compilado en el decreto 1080 del 2015, teniendo en cuenta los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, en donde quedarán establecidos logros que el ICCU deberá alcanzar, manteniendo el seguimiento y control de la implantación del programa, teniendo en cuenta los objetivos de gestión documental establecidos para el instituto.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

El instituto de Infraestructura y concesiones de Cundinamarca, documenta en el Programa de Gestión Documental PGD, el avance sobre los lineamientos para la gestión documental con el fin de dar alcance a las acciones ejecutadas en la entidad conforme a los requisitos de ley, incluidos los sistemas de Gestión requeridos dentro de la gobernanza Nacional e institucional.

El instrumento archivístico, se encamina y proyecta hacia la actualización y creación de procedimientos y/o manuales establecidos desde el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de parametrizar y controlar las actividades operativas inherentes a la organización, reprografía, transferencias y preservación del acervo documental del ICCU, con el fin de la correcta ejecución presupuestal asignada para la inversión anual, evitando riesgos de reprocesos sobre las ejecuciones.

Así mismo la Subgerencia Administrativa y Financiera, se encargará de implementar el PGD, creando y proveyendo las herramientas para su debida ejecución, manteniendo la adecuada capacitación sobre el recurso humano de la entidad, y recibiendo a su vez apoyó del grupo de planeación para la verificación de la correcta proyección estratégica del programa, junto con el correcto control y seguimiento que la Oficina de Control Interno tendrá lugar sobre las metas establecidas dentro del programa.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este PGD está dirigido a las dependencias que conforman el organigrama del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, tales como la Gerencia General, oficina asesora jurídica y de gestión contractual, oficina de control interno, subgerencia administrativa y financiera, subgerencia de infraestructura, subgerencia de construcciones y la subgerencia de concesiones; quienes participaran de su implementación, seguimiento y consecución de metas.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @EICundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarca.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

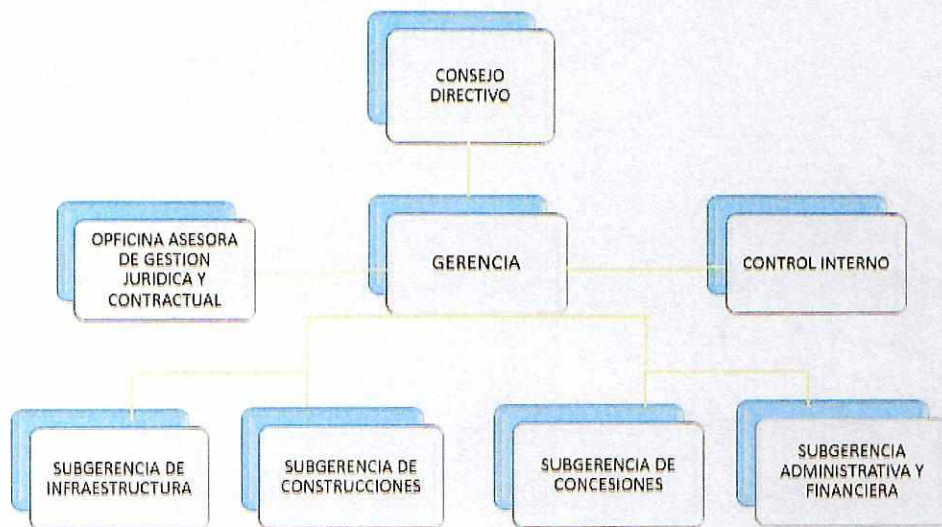


Figura 1. Organigrama del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca.

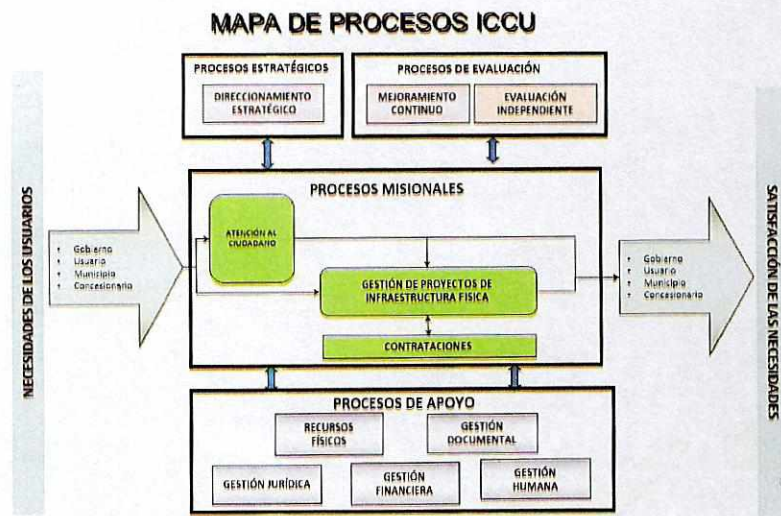


Figura 2. Mapa de procesos del ICCU desde el Sistema de Gestión de Calidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- a. **Normativos:** La normatividad que el ICCU aplica para la administración documental, es la generada por los actos administrativos de orden nacional generados por el Archivo General de la Nación AGN, junto con los procedimientos elaborados para la parametrización de la gestión documental de la entidad; el nomograma asociado se halla socializado en el servidor de la entidad, en la carpeta específica del Sistema de Gestión de Calidad - SGC institucional.
- b. **Económicos:** La entidad anualmente cuenta con los debidos recursos económicos asignados por la Asamblea Departamental de Cundinamarca, de acuerdo con los planes de ejecución presupuestal anual presentado por la entidad; los valores asignados son basados en las primeras necesidades presentadas para el funcionamiento del archivo.
- c. **Administrativos:** El principal responsable de la gestión documental de la entidad es el proceso de direccionamiento estratégico establecido desde el sistema de gestión de calidad SGC, encabezado por la Gerencia General, quién a su vez delega responsabilidades sobre la Subgerencia Administrativa y Financiera; contando también con el comité de gestión y desempeño quién ejerce las actividades propias del comité Interno de Archivo; y la Oficina de Control Interno, encargada de auditar y realizar seguimientos a la ejecución de las actividades planeadas y presentadas por el proceso de gestión documental.
- d. **Tecnológicos** El ICCU cuenta con recursos tecnológicos tales como:



Software de Gestión Documental, implementado para el ICCU, que permite recibir, crear y tramitar comunicaciones oficiales, reporte de PQRS del formulario web de atención al ciudadano, creación de expedientes electrónicos y firma digital.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @EiCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022



SINFA, Sistema de Información Financiero y Administrativo, que permite una mejor organización contable y financiera distribuido por módulos creados para satisfacer las necesidades diarias en el manejo de la información del ICCU.

- e. **Gestión del Cambio:** La entidad cuenta con el "*plan anual de capacitación, bienestar social y estímulos para los empleados*" planeado desde el proceso de gestión humana, donde, desde el programa de Inducción y reintegración, se procura realizar las debidas capacitaciones y refuerzo a capacitaciones sobre las nuevas directrices archivísticas institucionales que el proceso de gestión documental constantemente actualiza en el ejercicio de sus funciones.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los lineamientos de la gestión documental, se incluyen los aspectos de cada uno de los diferentes procesos y su situación actual, de esta manera se evidencia los avances relevantes sobre el PGD que ahora hacen parte integral de este documento.

5.1 Planeación

El instituto desde el sistema de gestión de calidad, ha elaborado documentos de apoyo para el proceso de gestión documental, sirviendo como base significativa para la actividad archivística del ICCU.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	Políticas de Seguridad de la Información
	Política de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivos.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Procedimientos de control de registro, archivo y correspondencia, mediante los cuales se establecen serie de lineamientos para la gestión documental.
	Plan Institucional de Archivos PINAR. Aprobado y publicado
	Registro de activos de la Información, Esquema de publicación, índice de Información clasificada y reservada. (gobierno en línea).
	Tablas de retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD.
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se ha establecido en el manual de atención al ciudadano la radicación de requerimientos y seguimiento de PQRS mediante reportes mensuales, mediante software de gestión documental.

Tabla 1. Avances en Planeación del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar la política de Gestión Documental	X		X		X		
	Actualizar Tablas de Retención Documental	X	X	X	X			X

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

	Actualizar los procedimientos existentes	x		x		x		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. SGDEA	Documentar el mecanismo usado para la gestión de documentos físicos y electrónicos	x			x		x	
	Normalización de Procedimiento de Digitalización.	x			x		x	

Tabla 2. Actividades de Planeación del Proceso de Gestión Documental

5.2 Producción

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Parametrización de Software de gestión documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.
	Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el buen uso y aprovechamiento del software de gestión documental.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Implementación de recepción de comunicaciones por ventanilla de correspondencia y/o formulario web, con generación de único número de radicado y reporte de PQRS.
	Digitalización de documentos en formato pdf. Para posterior migración a software de gestión documental Y servidor institucional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

FORMA DE PRODUCCIÓN INGRESO	DE E	Elaboración de instructivo de radicación de documentos internos, externos y recibidos.
-----------------------------	------	--

Tabla 3. Avances en producción del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Elaborar instructivo para dar respuesta a PQRS, mediante el software de gestión documental MERCURIO.	X	X	X	X	X		

Tabla 4. Actividades de Producción para el Proceso de Gestión Documental

5.3 Gestión Y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Procedimiento para control de registros, y control de préstamos en formato físico.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

DISTRIBUCIÓN		Implementación de planilla de control de préstamos en formato físico.
ACCESO Y CONSULTA		Implementación de solicitud de requerimientos por medio de formulario web.
		Estructuración del software de gestión documental de acuerdo a las TRD, para consulta de expedientes.
		Elaboración de instructivo para consulta de expedientes electrónicos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO		Parametrización del software de gestión documental con los tiempos de respuesta normativos para atención de PQRS.
		El software de gestión documental cuenta con la opción de seguimiento a trámites en tiempo real y alerta de tiempos de respuesta.
		El software de gestión documental implementado en el ICCU, se encuentra parametrizado para generar reportes de resolución de requerimientos, con nombre del área responsable, tiempos de respuesta.

Tabla 5. Avances en Gestión y Trámite del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

REGISTRO DE DOCUMENTOS (CONTROL DE REGISTROS)	Elaboración de procedimiento de control de registros para la consulta y préstamo de expedientes en formato digital.	x		x	x	x		
--	---	---	--	---	---	---	--	--

Tabla 6. Actividades de Gestión y Trámite para el Proceso de Gestión Documental

5.4 Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN	Aplicación de las TRD para la rotulación de expedientes físicos y parametrización de software de gestión documental de acuerdo al instrumento.
ORDENACIÓN	Procedimiento de Archivo y correspondencia donde se establecen los lineamientos para la ordenación documental.

Tabla 7. Avances en Organización del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

ORDENACIÓN	Actualización del procedimiento de archivo y correspondencia	x	x	x	x	x		
------------	--	---	---	---	---	---	--	--

Tabla 8. Actividades de Organización para el Proceso de Gestión Documental

5.5 Transferencia

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Procedimiento de control de archivo, préstamos y transferencias.
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Implementación de Formato único de inventario documental para el control de transferencias.

Tabla 9. Avances en Transferencias del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Actualización del procedimiento de control de archivo, préstamo y transferencias	x	x	x	x	x		
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Elaboración del SGDEA	x		x	x		x	

Tabla 10. Actividades de Transferencias para el Proceso de Gestión Documental

5.6 Disposición De Documentos

Actualmente, la entidad no ha realizado una primera eliminación documental por lo tanto se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar procedimiento para ejecutar la disposición final de los documentos en la entidad.	x	x	x	x			x

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

[illegible]

Tabla 13. Actividades de Preservación a Largo Plazo para el Proceso de Gestión Documental

5.8 Valoración

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	El ICCU, cuenta con las respectivas Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de archivos de Cundinamarca.

Tabla 14. Avances en Valoración del Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con los avances reflejados se desarrolla el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
DIRECTRICES GENERALES	Mantener actualizadas las TRD de la entidad aplicándolas a las herramientas tecnológicas de la entidad.	X	X	X	X			X

Tabla 15. Actividades de Valoración para el Proceso de Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos para ejecutar adecuadamente la implementación del PGD del ICCU serán los siguientes:

- **Programa de gestión de documentos electrónicos:** Programa que deberá ser elaborado para controlar la producción y administración de documentos electrónicos, con el propósito de crear formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios permitiendo llevar una trazabilidad documental de forma ordenada facilitando la identificación clasificación y descripción de los documentos.
- **Programa de reprografía:** Programa que deberá ser elaborado para establecer lineamientos de reproducción digital de los documentos físicos, estableciendo los requisitos de datos, metadatos, y configuración de generación del mismo.
- **Plan institucional de capacitación:** Este plan deberá mantener los programas de inducción y reinducción donde se plantee las capacitaciones sobre sensibilización hacia la gestión documental, y la importancia de la misma, este plan se debe establecer dando alcance a lo establecido en Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación: Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- **Programa de auditoría y control:** Este programa deberá mantener el seguimiento sobre la implementación del programa de gestión documental, toda vez que este siempre estará sujeto a oportunidades de mejora.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @EiCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La elaboración del Programa de Gestión Documental, se armonizó con los diferentes Planes institucionales desde el cumplimiento de los requisitos normativos y los procesos y procedimientos establecidos desde el Sistema de Gestión de Calidad.

8. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO.

ACERVO: documentos conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas. AGN: archivo general de la nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos y es responsable de la salvaguardia del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVÍSTICA: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos.

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

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento, de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es contante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión le corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este tipo de archivo también puede conservar



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral de documento en su ciclo vital.

9. BIBLIOGRAFÍA.

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>
- Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>
- Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	GD-PGR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN:	1
		FECHA:	31-01-2022

- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-61594.html>

10. ANEXOS

10.1 Diagnóstico Integral de Archivo.

10.2 Cronograma de ejecución.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 6.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624
 @ElCundinamarca @CundinamarcaGob
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co