



# **EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA - ACTIVA**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**MEDELLÍN**

**2023**



Tabla de contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 Introducción .....	4
1.2 Alcance .....	5
1.3 Reseña histórica .....	5
1.4 Misión .....	6
1.5 Visión .....	6
1.6 Antecedentes .....	6
1.7 Justificación .....	9
1.8 Marco normativo .....	10
1.9 Metodología .....	11
1.10 Actividades a realizar .....	11
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
2.1 Objetivo general .....	12
2.2 Objetivos específicos .....	12
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b> .....	<b>13</b>
3.1 Normativos .....	13
3.2 Económicos .....	13
3.3 Administrativos .....	13
<b>4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>14</b>
4.1 Funciones estipuladas en el proceso de Planeación .....	14
4.3 Funciones estipuladas en el proceso de Gestión y trámite .....	14
4.4 Funciones estipuladas en el proceso de Organización documental .....	15
4.5 Funciones estipuladas en el proceso de Transferencia documental .....	15
4.6 Funciones estipuladas en el proceso de Disposición de documentos .....	16
4.7 Funciones estipuladas en el proceso de Preservación a largo plazo .....	16
4.8 Funciones estipuladas en el proceso de Valoración documental .....	16
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> .....	<b>17</b>
5.1 Estipulaciones para la política de gestión documental .....	17
5.2 Estipulaciones para los inventarios documentales .....	17
5.3 Estipulaciones para los cuadros de clasificación .....	17
5.4 Estipulaciones para las Tablas de Retención Documental .....	17
<b>6. PLAN GENERAL DE ARCHIVOS</b> .....	<b>18</b>

6.1	Archivo de Gestión.....	18
6.2	Archivo Central .....	18
6.3	Archivo Histórico .....	18
7.	FASES A IMPLEMENTAR EN EL DESARROLLO DEL PGD.....	19
8.	CONSTRUCCIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO .....	20
8.1	Funciones del Comité Interno de Archivo.....	20
9.	CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN .....	23
10.	METODOLOGÍA EN PRO DE GESTIÓN .....	27
10.1	Gestión del cambio.....	27
10.2	Gestión del conocimiento .....	27
10.3	Gestión en temas administrativos .....	27
11.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	28
12.	GLOSARIO.....	29
13.	BIBLIOGRAFÍA.....	39

#### ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Cronograma .....	23
Ilustración 2.	Dependencias .....	28

#### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Nivel de riesgo aspectos administrativos .....	6
Tabla 2.	Nivel de riesgo de función Archivística .....	7
Tabla 3.	Nivel de riesgos en aspectos de conservación .....	8
Tabla 4.	Marco normativo .....	10
Tabla 5.	Fases para implementar .....	19
Tabla 6.	Comité de Archivo.....	20



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA busca ser un puente hacia la buena implementación de una organización archivística, siguiendo con aquellos lineamientos que plantea el Archivo General de la Nación.

El programa está compuesto de los ocho procesos de la gestión documental que se encuentran en el Decreto 1080 de 2015, los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo y la valoración documental. Además, el programa se encarga de fortalecer elementos y políticas del sistema de gestión de seguridad logrando así la implementación de la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, igualmente este impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitando el que hacer institucional y la protección en conjunto con la divulgación el patrimonio documental de la entidad.

De igual manera el programa de Gestión Documental tiene como fin cumplir con el ciclo vital de los documentos, con el control, accesibilidad, preservación y conservación de estos, y con esto se hace obligación elaborar, revisar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad ACTIVA.

Con la creación del PGD, no solo se busca seguir los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación sino que también busca seguir con el ciclo PHVA y la mejora continua en todos los procesos y procedimientos que se generan dentro de la entidad, incluyendo aspectos importantes como la importancia del buen manejo del acervo documental, creación de herramientas tecnológicas para el fácil acceso a la información y por medio de la gestión documental realizar el planteamiento de estrategias para el cuidado del medio ambiente.



## 1.2 Alcance

El Programa de gestión documental acoge todas las actividades administrativas y técnicas establecidas desde el manual de funciones de la entidad, para así poder analizar cuáles son los documentos que son producidos y recibidos de esta, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación recogiendo los procesos de la planificación, manejo y organización teniendo en cuenta lo anterior y el objeto de la gestión documental, se deduce que la estrategia es establecer el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, con el fin de establecer soluciones eficaces e integrales en cuanto al manejo de los archivos en donde se implementan los lineamientos previamente orientados por el Archivo General de la Nación y los procesos documentales como Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de documentos.

## 1.3 Reseña histórica

La Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada "**Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA**" es una entidad descentralizada del orden departamental, con autonomía administrativa y financiera, capital independiente y vinculada a la Secretaría de Productividad y Competitividad, hasta tanto entre operación la nueva estructura administrativa aprobada en el ejercicio de las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental en la Ordenanza 04 de 2020. ACTIVA Contribuye al fomento y la promoción del sector turístico del departamento de Antioquia, así como a la explotación comercial de sus parques.

ACTIVA, es una empresa industrial y comercial de la Gobernación de Antioquia conformada por un equipo humano comprometido, creativo, dinámico y feliz. Desarrollan propuestas integrales en la operación logística de eventos y se contribuye al sector turístico de nuestro departamento, así como la explotación comercial de parques.



### 1.4 Misión

Optimizar los recursos para brindar soluciones integrales en operación logística y la administración de parques que permitan el disfrute del tiempo libre; promoviendo la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación y visibilización del patrimonio cultural; e impulsando el desarrollo del entorno y el progreso socioeconómico de la región.

### 1.5 Visión

ACTIVA será en el mediano plazo una empresa eficiente y rentable, que se consolida en el mercado como una alternativa atractiva para la realización de eventos y la promoción del territorio antioqueño, soportada con una estructura ágil, flexible y eficaz; el conocimiento de su mercado y el aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos.

### 1.6 Antecedentes

Antes de crear una estrategia de organización de archivos, se realizó el diagnóstico integral de Archivos de se evidenciaron varias problemáticas las cuales se necesitan sanear de manera prioritaria:

**Tabla 1. Nivel de riesgo aspectos administrativos**

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Comité Interno de Archivo	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
	Manual de funciones		Cantidad de personal
	Normograma		

Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización
	Política de Gestión Documental		

**Tabla 2. Nivel de riesgo de función Archivística**

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	
Programa de Gestión Documental	Identificación	Políticas de firmas responsables
Plan Institucional de Archivos		
Tablas de Valoración Documental	Hoja de Control (Lista de chequeo)	
Inventarios documentales	Foliación	
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		Radicación de documentos
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		
Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión	Horarios de Atención
Tablas de Control de Acceso		
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	

**Tabla 3. Nivel de riesgos en aspectos de conservación**

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Diseño y función	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Condiciones ambientales		Intervenciones anteriores	

° De lo siguiente resultó un déficit en la implementación de la gestión documental como los siguientes aspectos:

- Se evidencia la carencia del comité interno de archivo, lo que genera el inadecuado manejo de las políticas archivísticas.
- Falta de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad en temas archivísticos, ya que en el área de Archivo no se han estructurado funciones e instructivos de acuerdo con un Programa de Gestión Documental.
- No existe una planificación encaminada hacia la prevención en el uso de los procesos archivísticos en la documentación de la entidad.
- Ausencia de planeación entorno a la realización de las transferencias primarias como lo estipula la normativa.
- No se han establecido las series documentales de acuerdo con los términos estipulados en la normativa del Archivo General en el instrumento archivístico del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.





## 1.7 Justificación

Desde la necesidad que existe en el cumplimiento del marco normativo de la organización documental de AGN, se plantea el surgimiento de un programa de gestión documental y del Plan Institucional de archivo, que en conjunto suplan con las problemáticas que se puedan presentar en el acervo documental que se encuentra en la empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA.

El Programa de Gestión Documental, es una herramienta verídica y reglamentaria en los procesos y procedimientos generados dentro de la entidad, de lo que es importante resaltar la necesidad de garantizar la preservación y conservación de la documentación, siguiendo con su ciclo vital.

Por último se busca que la organización de los documentos siga con los lineamientos de la normativa correspondiente del Programa de Gestión Documental en torno a la planificación y producción documental desde el punto del registro a la vinculación a un trámite, la distribución que se genera tanto en soporte físico y electrónico en la entidad, realizando una remisión de los documentos convalidándolos en los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la valoración y disposición final en el Sistema Integrado de Conservación.

## 1.8 Marco normativo

El programa de Gestión Documental se basa en la aplicación y seguimiento de las siguientes normas reguladas por el Archivo General de la Nación

**Tabla 4. Marco normativo**

<b>NORMATIVA</b>	<b>REGULA</b>
<b>Ley 80 de 1989.</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 962 de 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
<b>Acuerdo 038 DE 2002.</b>	Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 042 DE 2002</b>	Por el cual se Establecen los Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas y las Privadas, se Regula el Inventario Único Documental y se Desarrollan los Artículos 21,22, 23 Y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 002 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
<b>Acuerdo 004 de 2013</b>	Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
<b>Acuerdo 005 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Circular externa 001 de 2001</b>	Elaboración Y Adopción de Tablas De Retención Documental.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

## 1.9 Metodología

- Identificación de necesidades de la gestión documental a través del análisis de un Diagnóstico integral de Archivos.
- Determinación de roles, responsabilidades, plan de trabajo con asignación de tiempo, actividades, seguimiento y control.
- Cronograma de la Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Planteamiento de PGD ante el comité.
- Aprobación y mejora continua.

## 1.10 Actividades a realizar

**Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.



i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general**

Realizar el mejoramiento de la organización de los documentos, Construyendo políticas archivísticas viables de acuerdo con las normativas establecidas por la entidad.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Garantizar el control de las transferencias primarias y secundarias del archivo.
- Facilitar el acceso de información de los documentos.
- Priorizar los procesos de la gestión documental desde la creación del documento hasta su disposición final.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en la empresa industrial y comercial del Estado ACTIVA.
- Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos físicos y digitales generados.



### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 3.1 Normativos

En cumplimiento con los requisitos legales, la Empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA cuenta con un normograma, el cual enmarca los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades a mencionar en el Programa de Gestión Documental.

[Normograma.xlsx](#)

#### 3.2 Económicos

La Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por Área financiera, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD y PINAR, se articulan en los diferentes planes anuales o mensuales por dependencia.

#### 3.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, La Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA cuenta con la siguiente estructura:

- Se crea el Comité interno de Archivo, el cual será apoyo y respaldo de las actividades o procedimientos que se necesiten para mitigar problemáticas resultantes del Área de Archivo.
- El área de Gestión Administrativa será responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD y del PINAR, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán conversatorios que garanticen el cumplimiento de este. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Relaciones Corporativas la publicación del presente instrumento archivístico.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD y del PINAR.

#### **4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo con las estipulaciones del Decreto 1080 de 2015, en donde se mencionan los ocho procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, transferencia, Disposición Final, Preservación a largo plazo y valoración. El Programa de Gestión Documental se regirá con estrategias acorde a lo siguiente:

##### **4.1 Funciones estipuladas en el proceso de Planeación**

- Establecer el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la entidad.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.
- Manejo en el control de documentos.
- Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
- Generar procedimientos sobre manejo de la información.
- Establecimiento de Políticas de seguridad de la información.

##### **4.2 Funciones estipuladas en el proceso de Producción**

- Establecimiento de actividades de registro que ayuden al funcionamiento del control de acceso y regulaciones de documentos generados dentro de la entidad.
- Definir criterios de generación de documentos y de instrumentos archivísticos como lo son los inventarios documentales, las tablas de valoración documental, las tablas de retención documental, Cuadros de clasificación, entre otros.

##### **4.3 Funciones estipuladas en el proceso de Gestión y trámite**

- Emplear el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actividades que incluyen la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surgen de los expedientes.

#### **4.4 Funciones estipuladas en el proceso de Organización documental**

- Establecer parámetros para la organización de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, de tal forma que se disponga de los documentos de una manera efectiva y se garantice su conservación y custodia como lo pueden ser las actividades de ordenación, clasificación y descripción del acervo documental.
- Conformar expedientes y hacer seguimiento a esta actividad en archivos de gestión.
- Elaborar inventarios documentales.
- Realizar signatura para la ubicación y consulta de los documentos en sus diferentes ciclos vitales.
- Realización del Plan Institucional de Archivos PINAR.

#### **4.5 Funciones estipuladas en el proceso de Transferencia documental**

- Adopción de actividades para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- Creación de instrumentos archivísticos que estipulen el tiempo de retención de los documentos como lo son las Tablas de valoración y las tablas de retención documental.
- Elaborar esquemas de metadatos, definiendo lineamientos, niveles y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.
- Publicación de instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental. Índice de información clasificada y reservada, inventario de activos de la información, PINAR, PGD.
- Realizar las transferencias documentales primarias físicas al Archivo Central.

- Verificar si los expedientes de la transferencia cumplen con los procesos de organización, así como las condiciones de empaque, embalaje, para el traslado y entrega de estas.

#### **4.6 Funciones estipuladas en el proceso de Disposición de documentos**

- Seleccionar la documentación a aplicarse la disposición final según el tiempo de retención establecido en las TRD.
- Someter a aprobación del comité de Archivo los documentos independientemente del soporte que se van a eliminar, formalizando este proceso mediante Actas.
- Realizar seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la aplicación de la disposición final establecida en las TRD.
- Destruir los documentos que son para eliminar mediante rasgado.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578/12 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004/13.

#### **4.7 Funciones estipuladas en el proceso de Preservación a largo plazo**

- Elaboración de la política de preservación a largo plazo de documentos independientemente del soporte.
- Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación orientado al fondo de Archivo de la empresa ACTIVA.
- Administrar el Plan de Conservación Documental.
- Administrar el Plan de Preservación Documental análoga y electrónica a largo Plazo.
- Complementar con las acciones de Plan Institucional de archivos – PINAR

#### **4.8 Funciones estipuladas en el proceso de Valoración documental**

- Evaluar los siguientes requerimientos en los procedimientos de:
  - Disposición Final de documentos
  - Evaluación y convalidación de la TRD y TVD.
  - Política de seguridad de la información.



## **5. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

En pro del cumplimiento con las estipulaciones generadas en el Archivo General de la Nación en ACTIVA se elaborarán y se implementaran cada uno de los instrumentos archivísticos que ayuden al fácil control y seguimiento de estado de los documentos que se generan allí se generan, además del seguimiento de la exigencia de la publicación en la página web oficial de dichos instrumentos.

### **5.1 Estipulaciones para la política de gestión documental**

La política de Gestión documental contendrá las recomendaciones del área de archivo, esta se implementa para el funcionamiento y mejoramiento de los documentos, procesos y procedimientos que resultan en la entidad. Es necesario dejar claro el como se ejecutará toda la gestión desde el inicio y final de la documentación.

### **5.2 Estipulaciones para los inventarios documentales**

Los inventarios documentales tendrán la finalidad de hacer control sobre todos los documentos que hay en la entidad, saber su estado, ubicación, foliación, fechas extremas del documento, relación de la dependencia que lo genera y si hay algún tipo de observación, ya que esta es una herramienta sistemática y detallada de toda la información de los archivos. Esta decisión busca encontrar control en la entrada y salida de documentos para mitigar los riesgos de estos.

### **5.3 Estipulaciones para los cuadros de clasificación**

Los cuadros de clasificación documental son un Registro Activo de Información, una herramienta verídica e informativa de los documentos de toda la historia Institucional que se ha generado dentro de la entidad, este instrumento archivístico es sumamente importante para cumplir la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia) en su publicación.

### **5.4 Estipulaciones para las Tablas de Retención Documental**

Las Tablas de retención documental son un instrumento para el control de tiempo de retención de todos los documentos de la entidad, estas deben ser elaboradas por encargados de archivo, convalidadas y publicadas en la página web de la entidad ACTIVA.



## **6. PLAN GENERAL DE ARCHIVOS**

### **6.1 Archivo de Gestión**

En el archivo de gestión reposa documentación que está en una fase activa por lo que será necesario implementar acciones que adopten las necesidades que se requieran aquí, como los son la creación e implementación de los criterios archivísticos básicos, estableciendo su ordenación, clasificación y descripción de ellos. También es necesario implementar tablas de control de acceso y caracterización en la fase de los procesos de la gestión documental.

### **6.2 Archivo Central**

En la fase de los archivos semiactivos se deben generar políticas para la preservación y depuración de los documentos. En esta fase se hace seguimientos de los expedientes que ya están cumpliendo con su tiempo de retención y de igual manera es necesario la creación de instructivos de transferencias documentales.

### **6.3 Archivo Histórico**

Aunque en la entidad todavía no hay expedientes, ni documentos que han cumplido su tiempo de retención en fase de transferencia secundaria, desde este momento se deben crear estrategias para la adecuación de los documentos que recibirán una disposición final de conservación total para su salvaguardar la información y su custodia.

## 7. FASES A IMPLEMENTAR EN EL DESARROLLO DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se divide en cuatro fases que son: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua, por lo que La empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA se acoge a ellas de la siguiente manera:

**Tabla 5. Fases para implementar**

FASES DEL PGD		2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencias documentales			
	Disposición Final			
	Preservación documental			
	Valoración Documental			
PROGRAMAS ESPECÍFICOS POR REALIZAR	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos			
	Documentos vitales o esenciales			
	Gestión de documentos electrónicos			
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	Seguimiento a las actividades del PGD con Plan de mejoramiento Archivístico			
MEJORA CONTINUA	Ejecución de planes de mejoramiento			

## 8. CONSTRUCCIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**Tabla 6. Comité de Archivo**

Nº	ROL	FUNCIONES
1	Directivo Administrativo y financiero	Presidente del Comité Interno de Archivo y responsable ante la alta dirección y organismos de Control de la Gestión Documental de la Empresa.
2	Gestor Administrativo	Jefe de Departamento y responsable inmediato del Subproceso de Gestión Documental.
3	Responsable de archivo	Responsable de direccionar la ejecución de las actividades de Gestión Documental garantizando su evaluación y actualización.
4	Jefe oficina Jurídica	Será el encargado de proyectar y analizar los actos administrativos y consultas que se soliciten en las reuniones conforme a la constitución política. Será el asesor frente a las decisiones administrativas que se tomen para la gestión documental desde un punto jurídico.
5	Jefe de control interno	Asesora y vigila el cumplimiento de los estándares y normativas internas y externas que regulan el funcionamiento general y archivístico de la Gestión Documental de la Empresa

### 8.1 Funciones del Comité Interno de Archivo

**Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:**

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.



- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.













## **10. METODOLOGÍA EN PRO DE GESTIÓN**

### **10.1 Gestión del cambio**

La creación del Programa de gestión documental. Se hace con el fin de establecer criterios de organización documental ya que en la empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA reposa documentación que hace parte de la cultura patrimonial del departamento de Antioquia, por esta razón se quiere alcanzar la mejor disposición de los documentos de la empresa, para así satisfacer todas las necesidades que surgen en el acervo que se encuentra en la entidad y generar el mejor funcionamiento de la gestión documental.

En pro del cambio la implementación del Programa de Gestión Documental dará la facilitación de las dependencias que hay en la entidad para cumplir con cada proceso que contrae este programa y así poder fortalecer todos los procedimientos que conlleva el registro de documentos.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 la ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos se encontrarán publicados en la página web de ACTIVA a través del enlace de Transparencia.

### **10.2 Gestión del conocimiento**

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la entidad ACTIVA, se realizarán capacitaciones en temas varios relacionados con el Programa de Gestión Documental con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación de este.

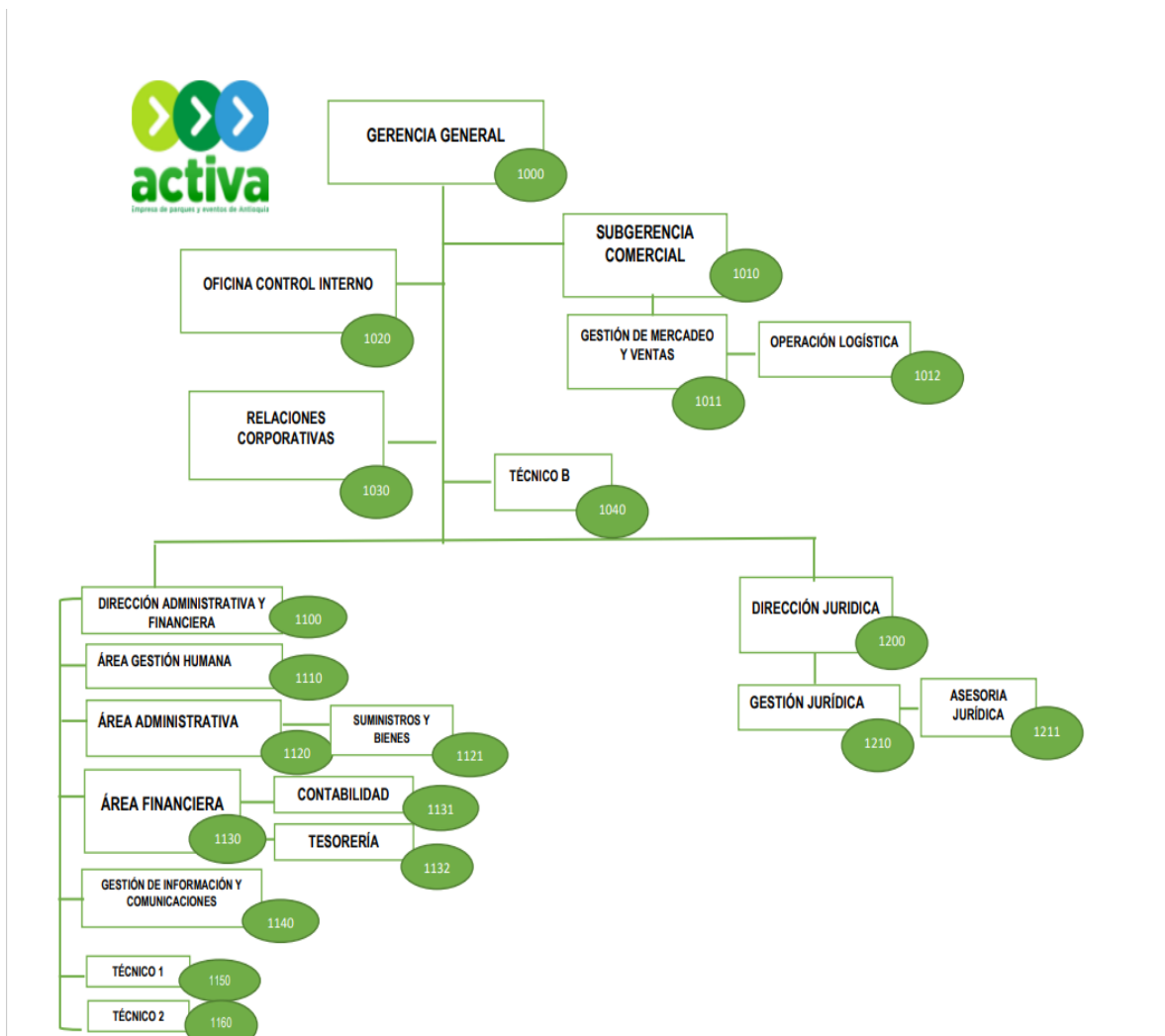
### **10.3 Gestión en temas administrativos**

Se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística, además de disponer de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; además de liderar con recursos humanos para apoyar la gestión documental, quienes anualmente brindan capacitaciones en temas de gestión

documental. También se plantea la solución de generar actividades encaminadas a salvaguardar la documentación que reposa en la entidad de posibles riesgos administrativos e interpersonales como lo pueden ser los robos o pérdidas de expedientes.

## 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Ilustración 2. Dependencias



*Autor: Propio*

## 12. GLOSARIO

### A

**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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:**

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:**

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

**Archivo electrónico:**

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:**

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

**Archivo histórico:**

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la



investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:**

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

**Archivo público:**

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

**Archivo total:**

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

**Asiento descriptivo:**

Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**C**

**Carpeta:**

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

**Certificación de documentos:**

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

**Ciclo vital del documento:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:**

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

**Código:**

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:**

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:**



Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:**

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:**

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:**

Reproducción exacta de un documento.

**Copia de seguridad:**

Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**D**

**Depósito de archivo:**

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

**Depuración:**

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:**

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

**Deterioro:**



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

**Digitalización:**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:**

Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**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 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:**

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

**Documento inactivo:**

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

**Documento misional:**

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

**Documento original:**





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

**Documento público:**

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

**Documento semiactivo:**

Documento de uso ocasional con valores primarios.

**E**

**Eliminación documental:**

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

**Empaste:**

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

**Encuadernación:**

Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:**

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:**

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**F**

**Fechas extremas:**

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:**

Acción de numerar hojas.

**Fondo abierto:**

Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:**

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:**

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:**

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:**

Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:**

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**G****Gestión documental:**

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

**Guía:**

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

**I****Identificación documental:**

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

**Índice:**

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

**Inventario documental:**

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

**L**

**Legajo:**

Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:**

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

**M****Microfilmación:**

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

**Muestreo:**

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

**O****Ordenación documental:**

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

**Organigrama:**

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

**Organización de archivos:**

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

**Organización documental:**

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

**P****Patrimonio documental:**

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:**

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

**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.

**Radicación de comunicaciones oficiales:**

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:**

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

**Recuperación de documentos:**

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

**Registro de comunicaciones oficiales:**

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:**

Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**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.

**S**

**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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:**

Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.



**Sistema integrado de conservación:**

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que 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.

**T**

**Tabla de retención documental:**

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

**Tabla de valoración documental:**

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:**

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

**Tomo:**

Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:**

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

**Transferencia documental:**

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

**U**

**Unidad administrativa:**

Unidad técnico – operativa de una institución.

**Unidad de conservación:**

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Unidad documental:**

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

## V

### **Valor administrativo:**

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

### **Valor científico:**

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

### **Valor contable:**

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

### **Valor cultural:**

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

### **Valor fiscal:**

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

### **Valor histórico:**

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

### **Valor jurídico o legal:**

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### **Valor primario:**

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

### **Valor técnico:**

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### **Valoración documental:**

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



### 13. BIBLIOGRAFÍA

- **Ley 594 de 2000.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- **Decreto 1080 de 2015.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- **Decreto 2609 de 2012.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de>
- **Ley 1712 de 2014.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>
- **Acuerdo 004 de 2019.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 19 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.** (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de septiembre 2022, de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3\\_MGDA-min.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf)