



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN

DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo general	3
2.2. Objetivos específicos.....	4
3. ALCANCE	4
4. REPONSABLE	4
5. METODOLOGÍA.....	4
5.1. Público al que está dirigido	4
5.2. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental – pgd.....	5
5.3. Gestión del Cambio	8
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6.1. Planeación Documental	9
6.1.1 Alcance	9
6.1.2 Actividades por desarrollar	10
6.2. Producción	11
6.3. Gestión y Trámite	12
6.3.1 Alcance	12
6.3.2 Actividades por desarrollar	12
6.4. Organización	13
6.4.1 Alcance	13
6.4.2 Actividades por desarrollar	13
6.5. Transferencia.....	14
6.5.1 Alcance	14
6.5.2 Actividades por desarrollar	14
6.6. Disposición de Documentos.....	15
6.6.1 Alcance	15
6.6.2 Actividades a desarrollar.....	15
6.7. Preservación a Largo Plazo.....	16
6.7.1 Alcance	16
6.8. Valoración	17

7.	FASES DE IMPLMENTACION DEL PGD.....	17
7.1.	Elaboración	17
7.2.	Implementación	18
7.3.	Seguimiento	19
7.4.	Mejora	20
7.5.	Actualización del PGD	20
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	20
8.1.	Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos	20
8.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	21
8.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos	21
8.4.	Programa de archivos descentralizados.....	21
8.5.	Programa de reprografía.....	22
8.6.	Programa de documentos especiales	22
8.7.	Plan institucional de capacitación en gestión documental	22
8.8.	Programa de auditoría y control.....	23
9.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA.....	23
10.	DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS.....	23
11.	ANEXOS.....	29
12.	BIBLIOGRAFIA.....	30
13.	CONTROL DE DOCUMENTOS	31

1. INTRODUCCIÓN

Como parte del adecuado manejo de los documentos de archivo producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se formula una serie de lineamientos y directrices específicas dirigidas a los empleados de la Empresa, las cuales buscan favorecer y garantizar el manejo y acceso oportuno a los documentos y contribuir a la conservación y preservación de la información.

Es así como, en aras de garantizar la permanencia de los documentos y dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación – AGN, a través de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, título V, Gestión de Documentos, Artículo 21; Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información, Programas de Gestión Documental, artículos 15 y 17 y Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.8 literal c, se diseña el Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa.

Dado lo anterior, la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, debe dar cumplimiento a la normatividad en la materia, a través de la generación de una cultura archivística, la cual se podrá alcanzar en la medida que se elaboren e implemente diferentes herramientas para el manejo de los documentos y de la información; a partir de lo anterior el Programa de Gestión Documental – PGD permite orientar a la Empresa para el desarrollo de las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo, al tiempo que permite definir aquellas en las que se brinden capacitaciones y se dé direccionamiento oportuno para que los funcionarios reconozcan su responsabilidad como productores y usuarios de los documentos, comprendan la importancia y el valor que estos tienen, y la forma en que deben contribuir desde sus funciones a la conservación y preservación de los mismos.

Es por esta razón que el Programa de Gestión Documental – PGD define la línea de acción de los procesos de la gestión documental en la Empresa, ayudando al desarrollo de los diferentes procesos que involucran la producción o recepción de los documentos durante todo su ciclo vital, aportando a la construcción de la memoria institucional y brindando a los documentos de archivo las condiciones necesarias que favorezcan su permanencia en el corto, mediano y largo plazo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Brindar los lineamientos que permitan la estandarización de los diferentes procesos de gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA para contribuir a la organización, manejo, conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo de los documentos producidos y recibidos por la Empresa independientemente de su soporte y durante todo el ciclo vital de los documentos.

2.2. Objetivos específicos

- Formular el instrumento archivístico que permita la articulación de las actividades administrativas con los procesos de gestión documental, para garantizar el manejo adecuado de los documentos producidos o recibidos por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA
- Definir los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, que permitan gestionar armónicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD en la Empresa.
- Determinar a través de la definición de los diferentes procesos y programas del Programa de Gestión Documental – PGD, las acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad archivística.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo como punto de partida para identificar el estado actual de la gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, hasta la definición de los lineamientos aplicables en los ocho (8) procesos técnicos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, así como en los programas específicos que permitan la adecuada gestión de todos los documentos análogos, digitales o electrónicos producidos o recibidos por la Empresa en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, desde su creación o recepción hasta su disposición final y será aplicado por cada una de las oficinas productoras de documentos y se articulará con los demás instrumentos archivísticos y sistemas de gestión de la Empresa.

4. REPOSABLE

El Programa de Gestión Documental – PGD, será liderado y dirigido por el Centro de Administración Documental – CAD, quien será el encargado de coordinar las diferentes actividades que permitirán su implementación en cada una de las unidades de trabajo de la Empresa.

5. METODOLOGÍA

Para la definición del Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se establecieron los siguientes aspectos:

5.1. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, está dirigido a todos los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios a la Empresa y que de acuerdo con sus funciones tienen relación con los procesos documentales, y que son partícipes de la implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos planteados en el presente PGD.

5.2. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental – pgd

Con miras a garantizar la adecuada implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa, es imprescindible definir unos requerimientos específicos que permitan lograr lo que se propone a través de la definición del PGD, siendo estos los siguientes:

5.2.1 Requerimientos Normativos

Como parte del cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental y para favorecer y garantizar el desarrollo de los lineamientos archivísticos formulados en el presente programa y complementarios, se relaciona a continuación el referente normativo expedido por Congreso de la República, Presidencia, Ministerios y Archivo General de la Nación – AGN, con el objeto de contribuir a la transparencia a la función administrativa de la Empresa, a la conservación y preservación de los documentos de archivo y al fortalecimiento de los procesos internos:

- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019: Código Disciplinario Único. Artículo Número 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:
 - N° 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 - Artículo N° 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: N°8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. N°12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. N° 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 060 de 2001: Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo AGN 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

5.2.2 Requerimientos Económicos

Para llevar a cabo las diferentes acciones y estrategias planteadas en el programa de Gestión Documental - PGD, la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA se define y establece el recurso presupuestal de cada vigencia para el desarrollo de las funciones propias del Centro de Administración Documental – CAD, así como de los diferentes procesos que en materia de gestión documental se deban desarrollar en las diferentes unidades productoras de documentos de la Empresa, y a su vez sirven de apoyo para el desarrollo e implementación del presente documento archivístico en el corto, mediano y largo plazo, buscando contribuir así, a que los documentos de archivo y, por consiguiente, la gestión documental de la Empresa facilite las funciones y desarrollo administrativo.

5.2.3 Requerimientos Administrativos

El cumplimiento de cada una de las actividades que se deben desarrollar en los diferentes procesos que conforman la gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, requiere de la participación, coordinación y articulación de diferentes actores, quienes de manera directa deben velar por el adecuado desarrollo e implementación del PGD; asimismo, los diferentes empleados de la Empresa, serán responsables de su aplicación, a través del cumplimiento de los lineamientos aprobados a partir de dichos instrumentos]

La siguiente estructura se encargará del cumplimiento de los procesos y programas definidos en el PGD:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: principal instancia asesora de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, a partir de este órgano, la Empresa ejecutará y dará cumplimiento a la Política de Gestión Documental.

El Modelo de Gestión Organizacional MGO: instancia encargada de articular los procesos de gestión documental con los demás procesos administrativos de la Empresa, a fin de vigilar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y políticas documentales establecidas.

Dirección Administrativa y Financiera: instancia directiva responsable de dar cumplimiento de la gestión documental de la Empresa a través de la normatividad archivística aplicable.

El Centro de Administración Documental – CAD: responsable de asesorar, capacitar e implementar las diferentes actividades y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de velar por su correcto funcionamiento. En este orden de ideas, serán los encargados de generar y fortalecer el conocimiento que se requiere para el apropiado desarrollo del programa.

La Coordinación de Tecnologías de la Información: encargada de brindar las condiciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de los documentos digitales y electrónicos de archivo a través de la aplicación de políticas y lineamientos para su tratamiento mediante los diferentes sistemas de información de la Empresa.

Las unidades de trabajo de la Empresa: encargadas de implementar las actividades y dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecida en el Programa de Gestión Documental - PGD.

5.2.4 Requerimientos Tecnológicos

La implementación del Programa de Gestión Documental- PGD deberá estar articulada con el sistema de gestión tecnológica, así como el de seguridad de la información de VIVA, con el fin de contar con los recursos tecnológicos y los debidos controles que permitan apoyar los procesos de la Empresa y proteger los activos de información (información física, digital, electrónica, hardware, software y servicios) que contribuyen a que la entidad funcione y alcance las metas trazadas. En este sentido, debe evitar que se presenten situaciones de riesgo que pongan en peligro el procesamiento, transporte y almacenamiento de información.

Con el ánimo de ejercer control y mantener seguro el entorno tecnológico se deben tener en cuenta actividades como:

- Vigilancia tecnológica, que permita estar atentos a los nuevos avances que puedan generar cambios en la forma de almacenar la información y que pongan en riesgo su permanencia.
- Trazabilidad a la información, que permita detectar amenazas o virus informáticos o software malicioso que pueda dañar los equipos, la red o los servicios de la Empresa.

- Alertas que permitan estar atentos a ataques cibernéticos que conlleven al robo de datos, destrucción o alteración de la información.
- Perfiles de acceso a los diferentes sistemas de información y aplicativos, acorde a las funciones y responsabilidades de los empleados.
- Condiciones de acceso al centro de cómputo de la Empresa.
- Lineamientos sobre manejo de los documentos digitales y electrónicos de archivo.
- Políticas de configuración del firewall, que permitan la seguridad de red de los computadores, restringiendo, controlando o bloqueando el tráfico de la información que entra o sale de dichos equipos.
- Planes de contingencia.

5.3. Gestión del Cambio

Mediante la articulación entre la Dirección Administrativa y Financiera, desde el Centro de Administración Documental - CAD , la Oficina de Talento Humano y la Coordinación de Tecnologías de la Información, se definirán y llevarán a cabo jornadas de capacitación, así como diferentes estrategias de sensibilización, que permita a los empleados de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA generar y/o fortalecer la cultura de gestión documental y crear en ellos conciencia sobre la importancia de su implementación para el manejo óptimo de los documentos.

Así mismo, se propone fortalecer a los Enlaces de los procesos documentales mediante la asistencia a capacitaciones y que se replique el conocimiento adquirido a los empleados de las diferentes unidades de trabajo, que sirvan de apoyo para el desarrollo de las acciones a realizar. De esta manera, se deberá generar estrategias a través de las cuales la Oficina de Comunicaciones ayude mediante campañas, a la difusión de los diferentes procesos de gestión documental orientadas a que los empleados se apropien de los conceptos y diferentes aspectos que hacen parte del Programa de Gestión Documental – PGD.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA como Empresa de carácter público, debe acoger diferentes estrategias que le permitan garantizar el acceso a la información y dar muestra de la transparencia de su actuar; es así como a través de diferentes procesos y programas propende por la adecuada gestión de los documentos que produce o recibe en razón a sus actividades y/o funciones. En este sentido, para cumplir con los lineamientos que en materia de gestión documental buscan contribuir a la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los documentos y de la información, se acoge a lo establecido en el Decreto 1080 de 2018 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental, siendo estos procesos los siguientes:

Gráfica N° 1: Procesos del PGD



6.1. Planeación Documental

Determinar las actividades necesarias para orientar la planeación, generación y valoración de los documentos físicos y electrónicos que produce la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, en cumplimiento de sus funciones y en concordancia con su contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico. Este proceso establece los lineamientos para la creación de formas, formularios y documentos, así como el análisis de procesos y el registro de estos en el sistema de gestión documental implementado por la Empresa, teniendo presente la guía de información documentada –GEO-GU-01- con la que cuenta la empresa, y la cual brinda los lineamientos para gestionar la información documentada con su respectiva estructura.

6.1.1 Alcance

Este procedimiento acoge la identificación de la necesidad de crear un nuevo documento de archivo, independientemente si es análogo o electrónico, en cualquier fase de su ciclo vital, desde el trámite que le dio origen a su creación, así como los aspectos administrativos que se puedan generar y el registro en el repositorio institucional a través del Modelo de Gestión Organizacional de VIVA.

6.1.2 Actividades por desarrollar

- Reconocer a la gestión de documentos como uno de los programas estratégicos de la Empresa.
- La Gerencia y las Direcciones en articulación con las áreas competentes deberán gestionar o disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones en materia de gestión documental.
- Identificar flujos de procesos que permitan reconocer la necesidad en la producción de nuevos documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de gestión documental, así como actualizarlos.
- Continuar con las capacitaciones sobre temas de formación en gestión documental para los funcionarios, de manera que les permita mejorar sus competencias y ampliar su conocimiento en la materia.
- Definir el plan de trabajo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, sus procesos y programas, así como en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos: Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro de Activos de Información.
- Una vez sean aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental de la Empresa, proceder con su implementación.
- Actualizar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, acentuado a la realidad actual de VIVA.
- Hacer seguimiento a los indicadores de cumplimiento en el desarrollo de la gestión documental de la Empresa.
- Las instalaciones físicas definidas para el archivo, unidad de correspondencia y Centro de Administración Documental – CAD deberán reunir las condiciones en cuanto a infraestructura, unidades de instalación, de almacenamiento y condiciones medioambientales necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Definir y adecuar un espacio físico para la creación del Archivo Histórico de la Empresa.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias de documentos de acuerdo al programa y cronograma definido para tal fin.
- Elaboración e implementación de los siguientes programas específicos: Programa Específico de Archivos Descentralizados, Programa Específico de Documentos Especiales, Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales, Programa Específico de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, Programa

Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa Específico de Reprografía, Programa Específico de Auditoría y Control y Programa Específico Plan de Capacitación.

6.2. Producción

Determinar las actividades orientadas a establecer los aspectos necesarios para la producción de los documentos de archivo en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA que se generan en cualquier soporte, mediante la definición de formato, forma, estructura y finalidad de los documentos, en cumplimiento de las funciones administrativas tanto para usuarios internos como externos.

6.2.1 Alcance

Comprende los documentos producidos por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, desde su origen, creación, diseño y definición de caracteres internos y externos de formas, formatos, formularios, mensajes de datos, documentos físicos y electrónicos, tales como: comunicaciones oficiales, actas, memorandos, circulares y actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones), en cumplimiento de las funciones y demás procedimientos definidos por la Empresa y normalizados por el proceso de Gestión Organizacional y articulado con el Centro de Administración Documental - CAD, atendiendo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación - AGN, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC y demás normas aplicables a la Empresa.

6.2.2 Actividades a desarrollar

- Determinar el uso y la finalidad de los documentos.
- Normalizar la producción de documentos.
- Diseñar y actualizar los procedimientos que permitan la gestión y trámite de los documentos.
- Controlar la producción documental tanto para los documentos existentes como para los nuevos.
- Establecer las características de los documentos, soportes y formatos necesarios para su creación.
- Documentar las características internas y externas de los documentos análogos y electrónicos necesarias para su producción: soporte, medio, formato de preservación, tamaño, uso de tintas, tipo de letra, tipo de papel, gramaje.
- Seleccionar los tipos de soportes más adecuados para la producción o almacenamiento de los documentos (CD, disco duro, papel, entre otros).
- Definir directrices para la generación de copias, que permita dar un buen uso al papel.
- Realizar seguimiento a los documentos en cualquier tipo de soporte o formato.

- Definir el control de versiones que permitan la trazabilidad de los documentos.
- Establecer directrices para la producción de correos electrónicos institucionales y manejo de la imagen corporativa.
- Realizar un adecuado uso de la reprografía.

6.3. Gestión y Trámite

Determinar las actividades necesarias para orientar el proceso de gestión y trámite de los documentos de archivo de VIVA, con miras a garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas de la Empresa. Lo anterior, de acuerdo con la normatividad externa e interna establecida para la gestión y vinculación al trámite de las Comunicaciones Oficiales y las PQRSD que forman parte de este proceso, de modo que se permita su acceso, distribución, seguimiento y recuperación hasta la finalización o conclusión del trámite.

6.3.1 Alcance

Este proceso comprende las actividades que van desde la recepción, registro, radicación digitalización, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales y las PQRSD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA o, dando cumplimiento a las actividades de seguimiento, respuesta al trámite, resolución de los asuntos, y la disponibilidad y acceso a la información como derecho de los distintos tipos de usuarios.

6.3.2 Actividades por desarrollar

- Difundir de manera permanente los diferentes canales de recepción de los documentos oficiales de la Empresa.
- A través de los diferentes canales de recepción de documentos de la Empresa, realizar monitoreo continuo a los tramites de las comunicaciones oficiales, con el fin de realizarles trazabilidad e identificar responsables.
- Documentar los lineamientos o procedimiento para la recepción, radicación, distribución, consulta y préstamos de documentos producidos o recibidos por la Empresa.
- Diseñar flujos de procesos en los que se dé a conocer el trámite de los documentos y que a su vez permita tener control de la producción documental de la Empresa.
- Garantizar la implementación y uso del índice de información clasificada y reservada, así como las tablas de control de acceso, para contribuir al acceso y a la seguridad de la información.
- Crear herramientas para la divulgación de las respuestas a solicitudes presentadas de manera anónima.
- Realizar vigilancia y mejora permanente a los sistemas de información, que permitan el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental en entornos electrónicos.
- Efectuar seguimiento y control a los tiempos de respuesta para las solicitudes establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

6.4. Organización

Definir los lineamientos que permitan llevar a cabo las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad archivística colombiana vigente, tanto para los documentos de archivo que se encuentran en formato físico como aquellos que son producidos y almacenados en medios electrónicos. Estas actividades que conforman todo el proceso de organización documental se plantean respetando los principios de procedencia y orden original, y se describen detalladamente con el objetivo de mantener la información organizada, para facilitar su recuperación y acceso.

6.4.1 Alcance

Este proceso inicia con las actividades requeridas para realizar el proceso de clasificación y ordenación de todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, que se encuentran dispuestos en los archivos de gestión, y en Centro de Administración Documental - CAD, hasta el proceso de descripción documental, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

6.4.2 Actividades por desarrollar

- Diseñar planes de mejora que contribuyan a la organización de los documentos análogos, digitales y electrónicos de los archivos de gestión.
- Definir parámetros para la organización de los documentos, independiente del soporte y formato en que fueron producidos o recibidos.
- Realizar la clasificación de los documentos atendiendo al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y a las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa, con el fin de permitir la adecuada identificación de los documentos generados por cada una de las unidades productoras.
- Identificar los documentos de apoyo y separar de aquellos que se originaron a partir del trámite.
- Ordenar los documentos que hacen parte de las diferentes series y subseries documentales atendiendo al principio de orden original y realizar la foliación de cada uno de estos.
- Realizar las hojas de control para las series documentales compuestas.
- Crear referencia cruzada para las unidades documentales que presenten documentos en otros soportes, con el fin de contribuir a su conservación y facilitar su consulta y recuperación.
- Describir cada una de las unidades documentales, con el fin de facilitar su recuperación y consulta.
- Utilizar metadatos de contenido, estructura y administrativos a la información descrita en el aplicativo de gestión documental para facilitar la consulta y recuperación de los documentos.

- Ubicar los documentos análogos en las adecuadas unidades de almacenamiento y de instalación; para los documentos digitales y electrónicos en las respectivas carpetas o sistemas de información, con el fin de garantizar su conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo.
- Brindar a los documentos especiales (fotografías, audios, videos, planos, mapas) las condiciones de organización, almacenamiento y conservación adecuadas a fin de garantizar su permanencia en el tiempo.
- Identificar de manera clara las unidades de conservación y almacenamiento de los documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante el vínculo archivístico de aquellas series que contienen tipos documentales en diferentes sistemas de información.
- Realizar seguimiento y control a los procesos de organización documental en los archivos de gestión.

6.5. Transferencia

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las transferencias documentales en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de los Archivos de Gestión al Archivo Central y al Archivo Histórico, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, y teniendo en cuenta el procedimiento de transferencias documentales - GDO-PR-09- para garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

6.5.1 Alcance

Este proceso inicia a partir de la elaboración del cronograma de transferencias de los documentos de archivo físicos y electrónicos, producidos y recibidos en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, y finaliza con el traslado de estos documentos desde los de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencia primaria) y del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencia secundaria). Entre tanto, llevando a cabo actividades para la correcta recepción de transferencias documentales y la disponibilidad de la información para su consulta.

6.5.2 Actividades por desarrollar

- Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el Archivo General de la Nación - AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa.
- Atender los lineamientos normativos que permitan asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos a transferir.
- Verificar el proceso de organización aplicado a los documentos sujetos a transferencia, corroborando que la clasificación, ordenación y descripción estén acorde a los lineamientos definidos por la Empresa; así mismo verificar que los documentos cumplan

con las condiciones adecuadas de empaque, embalaje y entrega de los documentos debidamente registrados en el inventario de transferencias.

- Definir los métodos y los tiempos en que deberá realizarse la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión de los documentos análogos, digitales y electrónicos, con miras a disminuir los riesgos de pérdida de información y contribuir a mantener las características de contenido de los documentos.
- Definir e incluir metadatos que faciliten la consulta y recuperación de los documentos transferidos al Archivo Central, ya sea que se encuentran en soporte físico o electrónicos en el sistema de información.
- Realizar seguimiento y control al proceso de transferencia documental en el archivo Central.
- Llevar a cabo capacitaciones de las directrices para las transferencias documentales primarias y secundarias en la Empresa.

6.6. Disposición de Documentos

Establecer las actividades concernientes a la disposición (Conservación Total, Eliminación, Digitalización o Selección) de los documentos de archivo físicos, digitales y electrónicos que se producen en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

6.6.1 Alcance

El proceso comprende desde la ubicación de las unidades documentales en soporte físico, digital y electrónico producidos por VIVA de cada serie y subserie documental, hasta la aplicación de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Empresa que puede ser conservación total, eliminación o selección.

6.6.2 Actividades a desarrollar

- Aplicar la decisión resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD de la Empresa, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
- Configurar en el Sistema de Gestión de Documentos los tiempos de retención y disposición final de los documentos definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa, así como los procedimientos y técnicas definidas para la su realización.
- Realizar el proceso de eliminación de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a los señalado por el Archivo General de la Nación – AGN en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Eliminación de documentos.
- Definir procedimientos que garanticen la destrucción segura de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos; del mismo modo, establecer lineamientos para la eliminación de los documentos de apoyo.

- Realizar control de calidad a los documentos eliminados, con el fin de verificar el debido proceso en el manejo de reserva y confidencialidad de la información.
- Permitir la trazabilidad de las actividades realizadas en el proceso de eliminación de documentos mediante las actas de eliminación e inventarios.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en la página oficial de la Empresa.

6.7. Preservación a Largo Plazo

Definir las actividades tendientes a favorecer la permanencia y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos y capturados por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, a través de su adecuada preservación, de tal forma que se garantice su permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital.

6.7.1 Alcance

Comprende la identificación de las actividades que hacen parte del proceso de conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que son producidos por las distintas dependencias que hacen parte de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.

6.7.2 Actividades a desarrollar

- Implementar el Plan de Conservación Documental para documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documentales.
- Aplicar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo identificados en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa
- Estar atentos a los cambios tecnológicos en cuanto a sistemas de información, software y hardware que puedan surgir y que lleguen a poner en riesgo la permanencia de la información.
- Definir mecanismos y estrategias que brinden seguridad y contribuyan a salvaguardar los documentos electrónicos de la manipulación indebida o alteración de la información en ellos contenida por parte de los empleados de la entidad, fallas en el SGDEA o de ataques externos.
- Proveer a los documentos electrónicos de los requisitos para la preservación desde el momento en que son creados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, así como realizar seguimiento y control a su cumplimiento.
- Verificar que el SGDEA de la Empresa garantice la preservación de los documentos electrónicos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

- Definir metadatos que permitan la recuperación de los documentos análogos y electrónicos.
- Determinar los criterios para la aplicación de métodos de conversión, refreshing, emulación y migración de los documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades identificadas, de tal forma que se garantice su integridad y preservación a largo plazo.
- Adecuar los depósitos de archivo de la Empresa con el fin de brindar las condiciones necesarias para contribuir a la conservación de los documentos.

6.8. Valoración

Establecer las actividades concernientes a la valoración documental mediante las cuales se identifiquen los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo que se producen en la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, para el aseguramiento de la disposición final (conservación total, selección o eliminación) de la documentación física o electrónica, su permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital, y su descripción en las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.8.1 Alcance

El proceso de valoración inicia con la definición de los lineamientos para la elaboración, actualización, aprobación, convalidación, publicación, registro y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de VIVA, las cuales buscan asegurar la adecuada disposición final de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital.

6.8.2 Actividades a desarrollar

- Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, así como los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, de acuerdo con la normatividad archivística.
- Identificar las características de las diferentes series y subseries documentales análogas o electrónicas, que permitan establecer los valores que estas tienen y su utilidad para el desarrollo de las funciones de la Empresa.
- Analizar la frecuencia de consulta que tienen los documentos, con el fin de identificar el impacto que estos tienen sobre la historia de la Empresa.

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Las fases para llevar a cabo la implementación del Programa de gestión Documental – PGD deberán hacer parte del Plan de Acción Anual de la Empresa con el fin de que sea efectivo el cumplimiento de los lineamientos y actividades establecidas en cada uno de los procesos y programas que lo componen.

7.1. Elaboración

Con el fin de mejorar y fortalecer los procesos de gestión documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, se identificó la necesidad de elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, dado que este instrumento archivístico le permite a la empresa tener mayor trazabilidad a

la hora de producir, gestionar y tramitar los documentos de archivo, facilitar su acceso, al mismo tiempo, permite la estandarización de los procesos y procedimientos, lo cual se traduce en un mayor control y seguridad de la información y fortalecimiento de la gestión administrativa.

7.2. Implementación

Para llevar a cabo la aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD, debe darse la articulación de los componentes que hacen parte de la planeación estratégica de la Empresa con las herramientas administrativas, con el fin de atender las necesidades que en materia de gestión documental presenta VIVA; en este sentido, será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD, previa revisión y orientación de la Dirección Administrativa y Financiera y el Centro de Administración Documental – CAD, quien a su vez será el responsable de su implementación y realizar seguimiento en las etapas de ejecución, seguimiento, mejora y actualización.

A continuación, se presenta el cronograma donde se relacionan las etapas de puesta en marcha del programa de Gestión Documental – PGD:

Fases	Plan / Proceso / Programa / Actividad	Mediano Plazo (1 a 2 años)		Largo Plazo (3 a 4 años)	
		2024	2025	2026	2028
1. Fase de Implementación de los Procesos y Programas Específicos de Gestión Documental	Capacitar y difundir los diferentes procesos, programas y la política de gestión documental al personal de la Empresa.				
	Aplicar los lineamientos establecidos en los procesos, programas y la política de gestión documental.				
	Efectuar control en la producción de los documentos.				
	Garantizar los espacios necesarios para el adecuado almacenamiento y custodia de los documentos en las etapas de gestión, central e histórico.				
	Implementar nuevas acciones dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que se encuentren articuladas con los				

Fases	Plan / Proceso / Programa / Actividad	Mediano Plazo (1 a 2 años)		Largo Plazo (3 a 4 años)	
		2024	2025	2026	2028
	distintos instrumentos archivísticos y que permitan avanzar en el proceso de maduración del mismo Sistema.				
2. Fase de Seguimiento	Monitorear y verificar el cumplimiento de las acciones y actividades definidas en la implementación del PGD				
	Implementar controles que permitan realizar trazabilidad en la aplicación de los procesos y programas de gestión documental.				
	Elaborar informes de seguimiento para proponer los planes de mejora.				
3. Fase de Mejora	Elaborar y aplicar planes de mejora a partir de los resultados obtenidos en las auditorías internas				
4. Fase de Actualización	Realizar cambios y actualizaciones en los procesos y programas específicos de gestión documental de forma tal que puedan reflejar la gestión vigente de la Empresa.				

7.3. Seguimiento

Durante la presente etapa se realiza observación y revisión permanente del Programa de Gestión Documental – PGD; esto permitirá realizar evaluación a su desarrollo y permitirá verificar aspectos como:

- Identificar el nivel de cumplimiento de las metas y actividades trazadas en el plan de trabajo establecidas para la implementación del PGD, a través de acciones de seguimiento definidas por la Dirección de Control Interno.
- Analizar la aplicación de los procesos de gestión documental e identificar las debilidades y fortalezas que se hayan podido generar a fin de establecer correctivos o potenciar su

aplicación; será el Centro de Administración Documental – CAD el encargo de su verificación

- Supervisar la asignación de los recursos necesarios para la implementación de los diferentes lineamientos establecidos en los procesos y programas definidos en el PGD, mediante el seguimiento del Centro de Administración Documental – CAD.
- Evaluar que la aplicación de los diferentes procesos de producción y organización documental se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos en los respectivos procesos e instructivos definidos para tal fin y que efectivamente atiendan las necesidades de la Empresa. El encargado de realizar dicha verificación será el Centro de Administración Documental – CAD.
- Identificar y controlar de manera periódica posibles situaciones o aspectos que puedan generar cambios o afectar los procesos de gestión documental de la Empresa. Estas acciones deberán ser lideradas por el Centro de Administración Documental – CAD en articulación con la Dirección de Control Interno.

7.4. Mejora

Durante esta etapa se busca que los procesos, actividades, lineamientos y políticas definidas en el PGD, permanentemente estén contribuyendo a la mejora de la gestión documental de la Empresa; para llegar a esto es necesario que, a partir de las acciones de análisis, monitoreo y evaluación, se identifiquen las posibles falencias o dificultades en su desarrollo e implementar las acciones necesarias para su óptimo funcionamiento.

Para lograr la efectividad de las acciones tendientes a mejorar los procesos, y que sea efectiva su implementación, se debe definir un plan de mejora direccionado a disminuir los riesgos identificados y establecer acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de gestión documental de la Empresa.

7.5. Actualización del PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es un documento que requiere de la aplicación de mejoras o ajustes, dado que este es el articulador de los diferentes procesos que en la gestión documental se realizan en la Empresa; en ese sentido, es un documento que conlleva a su actualización con el fin de reflejar las necesidades reales y actuales de la misma. A partir de lo anterior, se realizan mejoras y seguimiento para adoptar los cambios producidos en los procedimientos que surjan en el presente documento.

El Centro de Administración Documental – CAD, será el encargado de realizar los cambios o actualización que el documento, sus procesos y programas requieran, a su vez, será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el responsable de aprobar las actualizaciones sobre estos.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

8.1. Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos

8.1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos que regulen la producción e implementación de formatos y formularios electrónicos dentro de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA garantizando que se generen de forma unificada, controlada y actualizada, facilitando su identificación y adecuado diligenciamiento.

8.1.2 Alcance

Este programa establece los lineamientos que se deben aplicar para la adecuada producción y gestión de los formatos y formularios electrónicos en las diferentes dependencias productoras de documentos de la VIVA, para favorecer su implementación y manejo de manera normalizada y controlada.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

8.2.1 Objetivo

Definir los lineamientos que permitan reconocer, recuperar, preservar y asegurar los documentos de archivo identificados como vitales y esenciales para VIVA, para que en caso de alguna eventualidad que ponga en riesgo su permanencia, se pueda garantizar su preservación y seguridad.

8.2.2 Alcance

Este programa aplica para todos los documentos físicos, digitales y electrónicos de VIVA identificados como vitales y esenciales, que permiten la continuidad y permanencia de la Empresa a lo largo del tiempo.

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

8.3.1 Objetivo

Indicar los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos que produce, recibe y captura la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, de forma tal que se definan los criterios y especificaciones técnicas necesarias para su creación, mantenimiento, difusión, administración, almacenamiento y preservación en el tiempo.

8.3.2 Alcance

Este programa específico aplica para aquellos documentos electrónicos y digitales que produce, recibe y captura la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA como resultado de sus funciones.

8.4. Programa de archivos descentralizados

8.4.1 Objetivo

Definir los lineamientos que brinden las condiciones necesarias para la adecuada administración y control de los documentos de archivo de VIVA, tanto físicos como electrónicos, que se encuentren bajo una custodia descentralizada. (de terceros)

8.4.2 Alcance

Este programa aplica para toda la documentación física, digital y electrónica producida por VIVA en ejercicio de sus funciones y que se encuentre custodiada por fuera de las dependencias productoras de documentos o por terceros, en cualquiera de las fases del ciclo vital.

8.5. Programa de reprografía

8.5.1 Objetivo

Establecer lineamientos a través de los cuáles se pueda garantizar la normalización y control de los sistemas y medios de reproducción de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA teniendo en cuenta el propósito de consulta de los documentos o valor probatorio.

8.5.2 Alcance

Este programa brinda los lineamientos necesarios para las actividades de fotocopiado, impresión y digitalización de la documentación producida o recibida por la Empresa de Vivienda de Antioquia.

8.6. Programa de documentos especiales

8.6.1 Objetivo

Definir los lineamientos para el tratamiento de los documentos de archivo de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA que son producidos y recibidos en diferentes soportes y formatos especiales como fotográficos, audiovisuales, cartográficos y sonoros para garantizar su conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo, asegurando la integridad y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.

8.6.2 Alcance

Este programa define los lineamientos para todos los documentos producidos y recibidos por VIVA identificados como especiales y aplica a los procesos de planeación, producción, organización, transferencia, disposición final, y preservación documental durante su ciclo vital.

8.7. Plan institucional de capacitación en gestión documental

8.7.1 Objetivo

Fortalecer las habilidades y conocimientos de los empleados y contratistas de VIVA relacionados con los procesos de la gestión documental, de tal forma que se favorezca el adecuado manejo de los documentos de archivo, mediante la socialización y sensibilización de buenas prácticas

archivísticas que permitan generar conciencia sobre la importancia del patrimonio documental de la Empresa.

8.7.2 Alcance

El Plan de Capacitación en gestión documental está dirigido a los empleados y contratistas de VIVA y contempla las actividades de formación y sensibilización necesarias para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

8.8. Programa de auditoría y control

8.8.1 Objetivo

Articular los procesos y programas de la gestión documental, con el proceso de Gestión Organizacional, así como el programa de Auditoría de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA, para verificar, controlar y evaluar la conformidad de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de mejorar la función archivística en la Empresa.

8.8.2 Alcance

El presente programa busca controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA articulado con el proceso de Gestión Organizacional de la Empresa.

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA implementará los procesos y programas de forma articulada con las actividades y modelos de gestión de la Empresa:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Estratégico
- Plan de Acción
- Plan Institucional de Capacitaciones
- Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Gestión del Riesgo

10. DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS

- **Archivo¹:** 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

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. 2006. Op. Cit., p. 2. Disponible en : <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

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

- **Archivo central²:** 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 gestión³:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico^{4f}:** 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.
- **Autenticidad⁵:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades
- **Clasificación documental⁶:** 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).
- **Ciclo vital del documento⁷:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comunicaciones oficiales⁸:** 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 total⁹:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio

² Ibíd., p. 2

³ Ibíd., p. 2

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 3. Disponible en : <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁵ Ibíd. p. 69

⁶ Ibíd. p. 69.

⁷ Ibíd. p. 69

⁸ Acuerdo 027 de 2006. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 5 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de términos AGN. Op. Cit.

documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Correspondencia¹⁰:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Cuadro de Clasificación Documental¹¹:** 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.
- **Descripción documental¹²:** 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 consulta.
- **Disposición final de documentos¹³:** 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.
- **Documento de apoyo¹⁴:** 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 archivo¹⁵:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo¹⁶:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento interno¹⁷:** Es aquel que ha creado y aprobado la entidad para sí misma.
- **Documento recibido¹⁸:** Es toda comunicación oficial que ingresa a VIVA por los diferentes canales de recepción de documentos.

¹⁰ Acuerdo 060 de 2001. (2001, 30 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 2.

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo #027. Op. Cit., p. 4.

¹² Acuerdo 027 de 2006. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 6. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 7

¹⁴ Acuerdo 027 de 2006. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 8. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

¹⁵ Ibíd. p. 4.

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra D.

¹⁷ Ibíd., p.1

¹⁸ Ibíd., p.1

- **Eliminación documental¹⁹:** 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.
- **Expediente²⁰:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fondo documental²¹:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental²²:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Gestión documental²³:** 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.
- **Instrumento archivístico²⁴:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Integridad²⁵:** 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. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **Medios digitales²⁶:** también conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 9.

²⁰ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10

²¹ Acuerdo 027 de 2006. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 9.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

²² Ibid. p 11

²³ EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3, Definiciones (4, julio, 2000). Disponible en:
http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

²⁴ EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3, Definiciones (4, julio, 2000). Disponible en:
http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

²⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

²⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra M.

- **Metadatos²⁷**: datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Ordenación documental²⁸**: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental²⁹**: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Preservación³⁰**: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioro.
- **Preservación a largo plazo³¹**: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Preservación digital³²**: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.
- **Producción documental³³**: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Selección documental³⁴**: 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. Úsese también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental³⁵**: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de información³⁶**: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Soporte³⁷**: es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia

²⁷ Ibid., Letra M

²⁸ Acuerdo 027 de 2006. (2006, 31 de octubre). Archivo General de la Nación. p. 12.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

²⁹ Ibid., p.13

³⁰ Ibid., Letra M

³¹ Ibid., Letra P.

³² Ibid., Letra M

³³ Ibid., Letra P.

³⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 14.

³⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 15.

³⁶ Ibid., Letra M

³⁷ CERVANTES, Op. Cit., p. 44.

empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes.

- fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, disquetes); soportes ópticos (CD ROM).
- **Soporte documental³⁸**: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie documental³⁹**: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental – TRD⁴⁰**: 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 - TVD⁴¹**: 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 documental⁴²**: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental⁴³**: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad de conservación⁴⁴**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

³⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra S.

³⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 15.

⁴⁰ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. p. 154. (26 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

⁴¹ Ibid., p. 154

⁴² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 16.

⁴³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1515 de 2013. Op. Cit., p. 5. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1515-de-2013/?pdf=1621>

⁴⁴ Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación. (2003). https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

- **Unidad de Instalación⁴⁵:** Se refiere a los estantes y bandejas de los archivadores en los cuales se ubican y almacenan las unidades de conservación.
- **Unidad documental⁴⁶:** 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.
- **Unidad documental compleja⁴⁷:** Es una unidad documental conformada por tipos documentales diferentes que se encuentran relacionados entre sí, en razón de un trámite administrativo determinado, es decir, tipos documentales de carácter dependiente (expedientes).
- **Unidad documental simple⁴⁸:** Es una unidad documental conformada por tipos documentales similares que no se encuentran relacionados entre sí, es decir, tipos documentales de carácter independiente (documentos).
- **Unidad de correspondencia⁴⁹:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. En VIVA esta denominación corresponde a la actual Ventanilla Única.
- **Valor primario⁵⁰:** 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 secundario⁵¹:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valoración Documental⁵²:** 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.

11. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Anexo 2: Política de gestión documental.

⁴⁵ Definición propia

⁴⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 16.

⁴⁷ Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación. (2003).
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

⁴⁸ Ibid., p. 27

⁴⁹ Acuerdo 060 de 2001. (2001, 30 de octubre). Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

⁵⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 17.

⁵¹ Ibid.

⁵² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. de 2006. Op. Cit., p. 18.

- Anexo 3: Procesos de la gestión documental.
- Anexo 4. Instructivos de la gestión documental.
- Anexo 5: Programas específicos de la gestión documental.

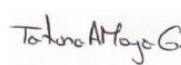
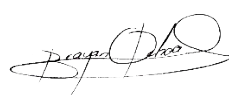
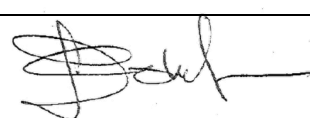
12. BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá D.C., 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Circular Conjunta 100-004 de 2018. Archivo General de la Nación. Comité de Archivo integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87739>
- Circular Externa No. 001 de 2018. (2018, 16 de agosto). Archivo General de la Nación: Protección de archivos afectados por desastres naturales. Disponible en:
- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001/>
- Decreto 1080 de 2015. Presidencia de la República. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA. Resolución 519 de 2023. Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones por unidades de trabajo de la empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.
- Ordenanza 034 de 2001 emitido por la Asamblea Departamental de Antioquia. “Por medio de la cual se crea la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA, se le asignan funciones de promoción de vivienda social y se dictan otras disposiciones”.
- Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA. Resolución 137 de 2022. (2022, 7 de septiembre). Gerente General. Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, y se modifican las directrices para el Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Sistema de Control Interno – SCI.
- Ley 87 de 1999. Congreso de Colombia. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1993. p. 1- 5
- Ley 594 de 2000. Congreso de la República. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión Documental, Artículo. 22. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Ley 1952 de 2019. Congreso de Colombia. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474

de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, Artículo. 38 – 39.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324#:~:text=La%20vigencia%20de%20esta%20norma,la%20Ley%202094%20de%202021>

- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD de 2014. (2014) Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL%20PGD.pdf
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación (2018). Archivo General de la Nación.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf
- Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2009. (2009).
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP.
<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>
- Presidencia de la Republica. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8. Disponible en:
- https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Programa_documentos_vitales_esenciales.pdf/aba6d643-3a50-436b-b918-09583edd6cc6?t=1560352822668

13. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 María José Arboleda Guerra Analista CAD	 Tatiana Andrea Maya Gutiérrez Profesional Universitario Gestión Organizacional  Brayan Dario Ochoa Suescún Gestor de Calidad	 Luz Edilia López Vahos Directora Administrativa y Financiera