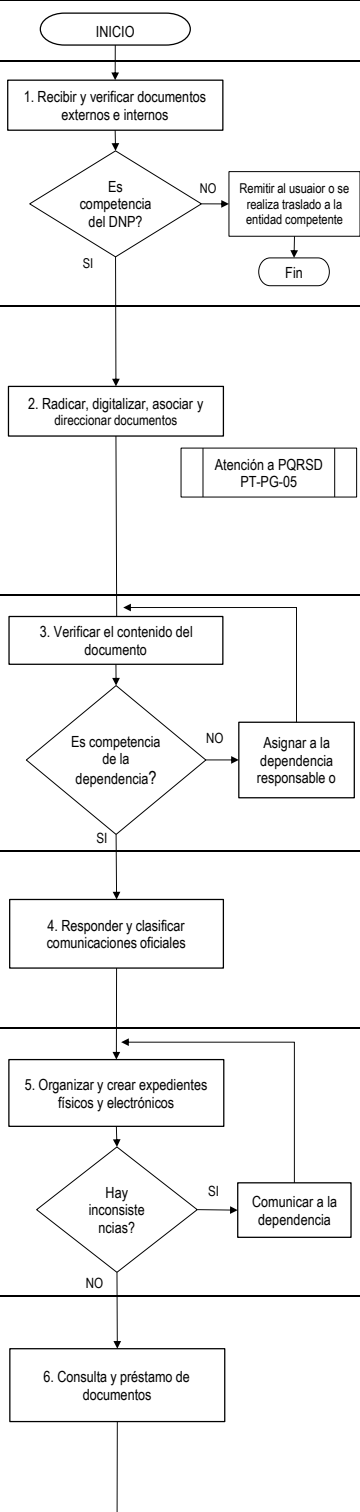


<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para la gestión de los documentos recibidos y producidos por el Departamento Nacional de Planeación, para la conservación del acervo documental a través de la planificación, manejo, organización y disposición final de documentos.
<b>2. ALCANCE:</b>	El servicio inicia con la recepción y verificación de documentos externos, continua con la digitalización, radicación y finaliza las transferencias y disposición final de documentos
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	Las contenidas en el <b>Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo M-AD-03</b> Las contenidas en el <b>Manual para la Prestación del Servicio de Biblioteca M-AD-04</b>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
					
<p>1. Recibir y verificar documentos externos e internos</p> <p>Es competencia del DNP?</p> <p>NO: Remitir al usuario o se realiza traslado a la entidad competente -&gt; Fin</p> <p>SI: 2. Radicar, digitalizar, asociar y direccionar documentos</p> <p>Atención a PQRSD PT-PG-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos externos recibidos físicos y/o virtuales</li> </ul>	<p>H</p> <p>Recibe el documento físico, comprueba que los folios estén completos, verifica que correspondan a lo enunciado en el asunto para efectos de su registro y radicación en ORFEO.</p> <p>- Si no es competencia del DNP, los radicados bajo cualquier medio de recibo se remitirán se remiten al usuario o se realiza el respectivo traslado a la entidad competente.</p> <p><b>Nota 1:</b> La información oficial que llegue al DNP por correo electrónico, fax server o que se reciba físicamente en una dependencia, deberá ser enviada a la oficina de correspondencia y/o al correo institucional radicacionorfeo@dnp.gov.co para su respectiva radicación.</p>	<p>Técnicos de la unidad de correspondencia</p> <p>Funcionario o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos externos e internos recibidos y verificados</li> </ul>	
<p>2. Radicar, digitalizar, asociar y direccionar documentos</p> <p>Atención a PQRSD PT-PG-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos externos e internos recibidos y verificados</li> </ul>	<p>H</p> <p>Se registra en el sistema de gestión documental la información básica del documento oficial recibido, se asigna a la dependencia que corresponda e imprime la etiqueta con el número del radicado del documento.</p> <p>Cuando la información básica del documento lo permita, se tipifica según los tipos documentales definidos, dando prioridad a aquellos que tienen términos legales para emitir respuesta. se digitaliza el documento con sus anexos y asocia la imagen al número del radicado en ORFEO. La imagen del documento queda disponible en los usuarios de los jefes de las dependencias.</p> <p><b>Nota 2:</b> La correspondencia radicada a través de la página de web de la Entidad, así como las peticiones verbales, deberán ser tramitadas según lo estipulado en el procedimiento <b>PT-PG-05 Atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</b></p>	<p>Profesional de Correspondencia</p> <p>Técnicos unidad de correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos externos radicados y digitalizados</li> <li>Documentos asignados a las dependencias</li> </ul>	
<p>3. Verificar el contenido del documento</p> <p>Es competencia de la dependencia?</p> <p>NO: Asignar a la dependencia responsable o</p> <p>SI: 4. Responder y clasificar comunicaciones oficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos asignados a las dependencias</li> </ul>	<p>V</p> <p>Se realiza la verificación del contenido del documento asignado en el Sistema de Información ORFEO</p> <p>- Si es de competencia de la dependencia continúa con la actividad 4</p> <p>- Si no es competencia de la dependencia se asigna a la dependencia responsable o correspondencia.</p>	<p>Funcionario o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento verificado y reasignado</li> </ul>	X
<p>4. Responder y clasificar comunicaciones oficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de respuesta radicado a usuarios externos en físico</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Planilla de control de entrega de documentos F-AD-19</li> <li>Manual Sistema de Gestión Documental ORFEO</li> </ul>	<p>H</p> <p>Se proyecta la respuesta, se asocia al radicado principal y se entrega a correspondencia para su envío de acuerdo con lo establecido en el <b>M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y administración de archivos.</b></p>	<p>Funcionario o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de respuesta a usuarios externos entregados</li> <li>Planilla de control de entrega de documentos verificado F-AD-19</li> <li>Acuse de recibido asociado</li> </ul>	X
<p>5. Organizar y crear expedientes físicos y electrónicos</p> <p>Hay inconsistencias?</p> <p>SI: Comunicar a la dependencia</p> <p>NO: 6. Consulta y préstamo de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de Retención Documental F-AD-16</li> <li>Planilla de control de entrega de documentos F-AD-19</li> <li>Documentación asignada a un expediente</li> <li>Rótulos para cajas de archivo F-AD-18</li> <li>Rotulo carpeta archivo F-AD-17</li> </ul>	<p>V</p> <p>De acuerdo con la creación y/o conformación del expediente virtual, se realiza la conformación del expediente físico, atendiendo la TRD de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3 del <b>M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y administración de archivos.</b></p> <p><b>Nota 3:</b> Los documentos que no requieran proceso de radicación deben ser entregados por la dependencia al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para ser incorporados dentro del expediente físico.</p>	<p>Funcionarios o contratistas</p> <p>Profesional del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente virtual creado por la dependencia</li> <li>Expedientes físicos conformados</li> <li>Formato Único de Inventario Documental diligenciado F-AD-13</li> <li>Hoja de Control F-AD-21</li> </ul>	X
<p>6. Consulta y préstamo de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de archivo o expedientes físicos o electrónicos</li> <li>Ficha préstamo documento archivo central DNP F-AD-12</li> <li>Solicitud de libros y revistas F-AD-23</li> <li>Servicio préstamo interbibliotecario F-AD-04</li> </ul>	<p>H</p> <p>Se establecen los mecanismos de consulta para el archivo de gestión y el préstamo de expedientes físicos del Archivo central. Las dependencias podrán solicitar el préstamo de documentos, a través del sistema ORFEO si son radicados o través del correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el <b>M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y administración de archivos.</b></p> <p>El préstamo o consulta del material bibliográfico, se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del <b>M-AD-04 Manual para la prestación del servicio de Biblioteca</b>.</p>	<p>Funcionarios o contratistas</p> <p>Partes interesadas</p> <p>Auxiliar administrativo de Grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de préstamo documental F-AD-15</li> <li>Control de préstamo de expedientes F-AD-14</li> <li>Servicio prestado del material bibliográfico de la biblioteca del DNP</li> <li>Registro de préstamos interbibliotecarios</li> </ul>	X

<pre> graph TD     A{Se cumplió el tiempo de retención?} -- SI --&gt; B[7. Realizar Transferencias documentales]     B --&gt; C([FIN])     A -- NO --&gt; A   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental – TRD F-AD-16</li> <li>• Formato Únicos de Inventario Documental – FUID F-AD-13</li> <li>• Tablas de valoración documental TVD</li> </ul>	H	<p>De acuerdo con el cronograma de transferencias documentales elaborado, y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD, en lo referente al archivo centralizado se realiza a través del GGDB y en cuanto al archivo descentralizado se notifica a los productores documentales sobre las fechas de transferencia programada con el fin que suscriban el FUID correspondiente.</p> <p>Para transferencias secundarias, se verifican los inventarios y volumen de las series documentales existentes en el Archivo Central contra la respectiva TVD o TRD, se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación y se elabora el acta de transferencia para el AGN.</p>	<p>Funcionario o Contratista</p> <p>Profesional del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales</li> <li>• FUID de transferencias (R)</li> <li>• Acta de transferencia</li> </ul>	
--	--	---	--	--	--	--

## 6. DEFINICIONES

<b>Accesibilidad</b>	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.
<b>Archivo</b>	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.
<b>Archivo Central</b>	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.
<b>Archivo de Gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo Electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Asunto</b>	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa
<b>Banco Terminológico</b>	Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
<b>Biblioteca Pública</b>	Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la inteligencia y la sabiduría de la humanidad, que ha sido materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, entre otros. Su principal función es poner a disposición de los usuarios todo su repertorio informativo, sin distinción alguna de raza, sexo, condición social, religión, nivel de educación y pensamiento político, con el fin de consolidar una sociedad informada, participativa y democrática.
<b>Carpeta</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación
<b>Catalogación</b>	Es la descripción que se hace del material bibliográfico con el propósito de facilitar su identificación y recuperación en la clasificación.
<b>Ciclo de Vida del Documento Electrónico</b>	El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final
<b>Ciclo Vital del Documento</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
<b>Cifrado</b>	Formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.
<b>Circulación y Préstamo</b>	Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.
<b>Clasificación Documental</b>	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).
<b>Código</b>	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.
<b>Colecciones</b>	Es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso el público y de los cuales se extrae la información. Según el tipo de usuarios las colecciones pueden ser infantiles, juveniles, adultos. Según la forma en que se presenta el material bibliográfico pueden ser informativo o de referencia. Según la forma de acceso del público pueden ser abiertas o cerradas.
<b>Comité de Gestión y Desempeño Institucional</b>	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<b>Comité Evaluador de Documentos</b>	Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
<b>Comunicaciones Oficiales</b>	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.
<b>Conmutación Bibliográfica</b>	Es el servicio cooperativo que tiene como función, facilitar la obtención de artículos de revistas y capítulos de libros que el usuario no encuentra en nuestra Biblioteca, mediante el intercambio de archivos electrónicos y/o fotocopias de artículos entre diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional.
<b>Conservación de Documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
<b>Contenido Estable</b>	El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

6. DEFINICIONES	
<b>Copia Autenticada</b>	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
<b>Copia de Seguridad</b>	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo
<b>Correo Electrónico</b>	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
<b>Cuadro de Clasificación</b>	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.
<b>Custodia de Documentos</b>	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.
<b>Depósito De Archivo</b>	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
<b>Depósito Legal</b>	Es un mecanismo que permite la adquisición, el registro, la preservación y la disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, y que tiene como fin preservar la memoria cultural y acrecentar y asegurar el acceso al patrimonio cultural de la nación. Tiene un carácter de interés público al hacer posible que cualquier persona pueda acceder a éste.
<b>Descriptor</b>	Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
<b>Digitalización</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
<b>Digitalización Certificada</b>	Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
<b>Documento</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
<b>Documento Análogo</b>	Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
<b>Documento Digitalizado</b>	La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
<b>Documento Electrónico</b>	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
<b>Documento Inactivo</b>	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios
<b>Documento Misional</b>	Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
<b>Documento Nativo Electrónico</b>	Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
<b>Eliminación Documental</b>	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.
<b>Estampado Cronológico</b>	Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. Lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.
<b>Expediente Electrónico</b>	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
<b>Expediente Híbrido</b>	Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos
<b>Expurgo</b>	Proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de las colecciones de la Biblioteca para retirarlos de la misma de forma definitiva.
<b>Fiabilidad</b>	Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
<b>Firma Digital</b>	Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
<b>Foliar</b>	Acción de numerar hojas
<b>Fondo Documental</b>	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

6. DEFINICIONES	
<b>Formato Digital</b>	La representación codificada como bytes de un objeto digital. La cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, "tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo", donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada.
<b>Formato Marc.</b>	Es un registro MARC, está compuesto de tres elementos: la estructura del registro, el etiquetado y otros designadores de contenido, y el contenido de datos del registro. La estructura del registro es una implementación de ISO 2709, Information and Documentation - Format for Information Exchange. La designación de contenido es el conjunto de etiquetas y códigos que identifican y caracterizarán en adelante los elementos de datos dentro de un registro y darán soporte a la manipulación del contenido de datos.
<b>Formulario Electrónico</b>	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".
<b>Gestión de Documentos (Records Management)</b>	Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
<b>Gestión Documental</b>	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.
<b>Gestión y Trámite</b>	Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado
<b>Habeas Data</b>	Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).
<b>Indexación</b>	Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.
<b>Índice</b>	Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
<b>Índice Electrónico</b>	El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera"
<b>Instrumento Archivístico</b>	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
<b>Integridad</b>	Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
<b>Intercambio Electrónico de Datos</b>	La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
<b>Interoperabilidad</b>	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
<b>Inventario Documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
<b>ISBN.</b>	(International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas.
<b>ISSN.</b>	Es un número internacional normalizado para publicaciones seriadas, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO), a principios de los años 70, como respuesta a la necesidad de identificar las publicaciones seriadas.
<b>Libro Electrónico</b>	Dispositivo del tamaño de un libro que únicamente permite la lectura de obras electrónicas. Libro cuyo contenido está digitalizado.
<b>Material Bibliográfico</b>	Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos) que van a conformar las colecciones de una biblioteca. En papel se encuentra el material comúnmente conocido como libros, revistas, periódicos. En medio magnético es la información presentada en disquetes o discos compactos para lectura (CD-ROM). En medio audiovisual se presenta la información como casetes de audio, videocasetes, discos en acetato, discos compactos. En material cartográfico se presentan los mapas y planos. En forma de objetos se incluyen los mapamundis, figuras de anatomía humana, animales disecados y otros.
<b>Mensaje de Datos</b>	La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
<b>Metadatos</b>	Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
<b>Metadatos de Estampado Cronológico</b>	Metadatos de estampado cronológico que son los encargados de guardar toda la información relacionada con el estampado cronológico aplicado al documento, la identificación del firmante, el tipo de estampado o la fecha exacta del estampado son algunos de los metadatos de esta categoría
<b>Metadatos de Firma</b>	Metadatos de firma entre los que se encuentran los metadatos que guardan la información relativa a las diferentes firmas que se han realizado sobre el documento. A su vez se guarda la identificación de cada firmante, la fecha en la que se firmó y la propia firma electrónica
<b>Metadatos de Preservación</b>	Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación

6. DEFINICIONES	
<b>Metadatos de Seguridad</b>	Metadatos de seguridad que permiten definir todos los parámetros del documento que tengan relación con el control seguridad y acceso del documento. Entre estos metadatos están los de control de acceso y podrían encontrarse los relativos a la futura ley de protección de datos
<b>Metadatos de Trazabilidad</b>	Metadatos de trazabilidad que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento. También permiten la localización física del documento.
<b>Metadatos Descriptivos</b>	La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales
<b>MFN</b>	Número de archivo maestro o número de registro
<b>Migración</b>	Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
<b>Muestreo</b>	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
<b>Normalización Archivística</b>	Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
<b>Notificación Comunicaciones Oficiales</b>	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.
<b>Notificación Radicación De Comunicaciones Oficiales</b>	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.
<b>OPAC (Online Public Access Catalog)</b>	Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet. Desde mediados de los años 1980, se ha sustituido el catálogo de tarjeta por el OPAC en la mayoría de las bibliotecas universitarias y nacionales. Desde mediados de los años 1990, las interfaces tipo texto basados en OPAC están siendo sustituidas por interfaces basadas en Web. El OPAC forma a menudo parte de un sistema bibliotecario integrado.
<b>Ordenación Documental</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
<b>Organización de Archivos</b>	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
<b>Organización Documental</b>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
<b>Página Web</b>	Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.
<b>Patrimonio Documental</b>	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
<b>Plan Institucional de Archivos</b>	Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	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.
<b>Preservación Digital</b>	La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
<b>Préstamo Interbibliotecario</b>	Servicio de cooperación que permite acceder al préstamo de materiales bibliográficos de otras instituciones del orden local, nacionales o internacionales, con el fin de satisfacer las necesidades de información que no puedan ser resueltas por Biblioteca.
<b>Principio de Orden Original</b>	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.
<b>Principio de Procedencia</b>	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.
<b>Procedimiento Documental</b>	El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
<b>Procesamiento Físico</b>	Conjunto de actividades de tipo auxiliar que permiten la identificación externa de todos y cada uno de los materiales bibliográficos que conforman las colecciones de una biblioteca. Entre esas actividades se encuentra la elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado del material bibliográfico.
<b>Procesamiento Técnico</b>	Conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de la clasificación, catalogación, asignación de temas o epígrafes para que sea accedida por los usuarios de las colecciones.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>Producción Documental</b>	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
<b>Programa de Gestión Documental</b>	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.
<b>Programa de Preservación</b>	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
<b>Protocolo</b>	Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
<b>Publicaciones en Línea</b>	Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.
<b>Radicación de Comunicaciones Oficiales</b>	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.
<b>Recepción de Documentos</b>	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.
<b>Recuperación de Documentos</b>	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

6. DEFINICIONES	
<b>Refreshing</b>	El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
<b>Registro</b>	Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.
<b>Registro de Comunicaciones Oficiales</b>	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.
<b>Reglamento de Archivo</b>	Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.
<b>Reprografía</b>	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
<b>Retención Documental</b>	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.
<b>Revisión</b>	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
<b>Riesgo</b>	Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
<b>Sección</b>	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
<b>Seguridad de la Información</b>	Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
<b>Selección Documental</b>	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. Úsense también "depuración" y "expurgo".
<b>Selección y adquisición</b>	Es la fase realizada por el bibliotecólogo y el comité asesor o junta de la biblioteca para escoger el material bibliográfico que según las necesidades de los usuarios han sido solicitadas y del cual no existe información en las instalaciones de la biblioteca. La obtención del material puede hacerse por tres conceptos: compra, canje o intercambio y donación.
<b>Serie Documental</b>	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.
<b>Sistema de Gestión de Documentos</b>	Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
<b>Sistema de Gestión de Documentos (Records System)</b>	Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo</b>	Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".
<b>Sistema de Información</b>	Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
<b>Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos SISNA</b>	El Archivo General de la Nación desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos –Sisna, se implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	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.
<b>Soportes y formatos de la información</b>	Hace referencia a los medios o dispositivos que se requieren para leer o acceder a diferentes formas de información, estos pueden ser: papel, reproductores de imágenes (pantalla de cine, TV, o computador), reproductores de audio.
<b>Suscripción.</b>	Contrato en el que una persona paga una cuota por un servicio o producto en intervalos regulares. En términos de ventas, una suscripción se podría hacer para recibir una revista, un libro próximo, una serie de espectáculos, o similares.
<b>Tabla de Retención Documental</b>	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
<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
<b>Testigo</b>	Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas
<b>Tipo Documental</b>	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
<b>Tomo</b>	Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
<b>Transferencia Documental</b>	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.
<b>Trazabilidad</b>	Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

6. DEFINICIONES	
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. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad de Correspondencia	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.
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 Permanente o Secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo
Valor Primario	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto
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.
Vinculo Archivístico	La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo)

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
NOMBRE	Código
Manual para la Gestión de Documentos y la Administración de Archivo	M-AD-03
Manual prestación del servicio de Biblioteca	M-AD-04
Ficha préstamo documento archivo central DNP	F-AD-12
Formato Único de Inventario Documental	F-AD-13
Control de préstamo expedientes	F-AD-14
Tablas de Retención Documental	F-AD-16
Rotulo carpeta archivo	F-AD-17
Rótulos para cajas de archivo	F-AD-18
Planilla control entrega de documentos	F-AD-19
Control de recorridos externos	F-AD-20
Hoja de Control	F-AD-21
Testigo de referencia cruzada	F-AD-22
Solicitud de libros y revistas	F-AD-23
Servicio préstamo interbibliotecario	F-AD-24

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
9	31/10/2020	Se actualiza el proceso y pasa al formato de procedimiento de acuerdo con los cambios establecidos en el Nuevo Modelo de Operación por Procesos
10	29/04/2022	Se actualiza el nombre de la Dependencia de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021 y los nombres y responsables de los grupos de acuerdo con la Resolución 0530 de 2022.

ELABORÓ	ELABORÓ Y REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas / Sandra Patricia Arango Daza / María Amparo Hernández Veloza / Diana Carolina Borrero Guzmán / Angela Marcela Camacho Vargas	Nombre: Darío Gutiérrez Godoy	Nombre: Javier Rodríguez Hernandez
Cargo: Contratista OAP / Profesional SARC / Contratista SARC / Contratista SARC / Contratista SARC	Cargo: Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Cargo: Subdirector Administrativo y Relacionamiento con la Ciudadanía
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO