

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

2024-2027

Elaborado por: Alexi González Original firmado reposa en oficina Cargo: Profesional Especializado	Revisado por: Rodrigo Ariza Original firmado reposa en oficina Cargo: Jefe Administrativo y Financiero	Aprobado por: Comité Institucional de Gestion y Desempeño
Fecha: 15/01/2025	Fecha: 20/01/2025	Fecha: 23/01/2025

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 2 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su artículo 21, establece la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar e implementar Programas de Gestión Documental que ayuden al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de las entidades de manera que se busque la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014- ley de transparencia y acceso a la información. Decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y las dispuestas en el Acuerdo 001 del 2024 donde se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Como instrumento archivístico el PGD de la -ADI ayuda al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de la entidad de manera que se busque salvaguardar el patrimonio documental, e implementar la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la entidad y a la cultura de gestión de los documentos con la política cero papel y el fácil acceso a la información, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas y el mejoramiento de la prestación de programas específicos del proceso de gestión documental, y por los cuales se rige el presente documento, a fin de que la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI**, cumpla, como entidad pública.

Este PGD cumple con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental como herramienta base y guía que orienta el accionar de las entidades públicas y privadas con funciones públicas al respecto de la formulación e implementación de los PGD.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, para que la Gestión Documental se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Estableciendo la relación entre los documentos y las actividades en los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos permitiendo la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como autoridad archivística institucional donde se aprueban los Instrumentos Archivísticos y los Planes y Proyectos que allí se consagran.

Estructurado con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, planes, Programas y el Modelo de Planeación y Gestión como instrumentos dinamizadores aportando al logro de las metas de la Entidad.

2.INFORMACION DE LA ENTIDAD

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 3 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Datos generales

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA
REPRESENTANTE LEGAL	JOSE LUIS ROMERO ZAPATA
DIRECCIÓN	Calle 34 N 43-31 PISO 7 Barranquilla
NIT	802024407-7
TELEFONO	(57+5) 3399730 - 3399735
CORREO ELECTRONICO	ADI@BARRANQUILLA.GOV.CO

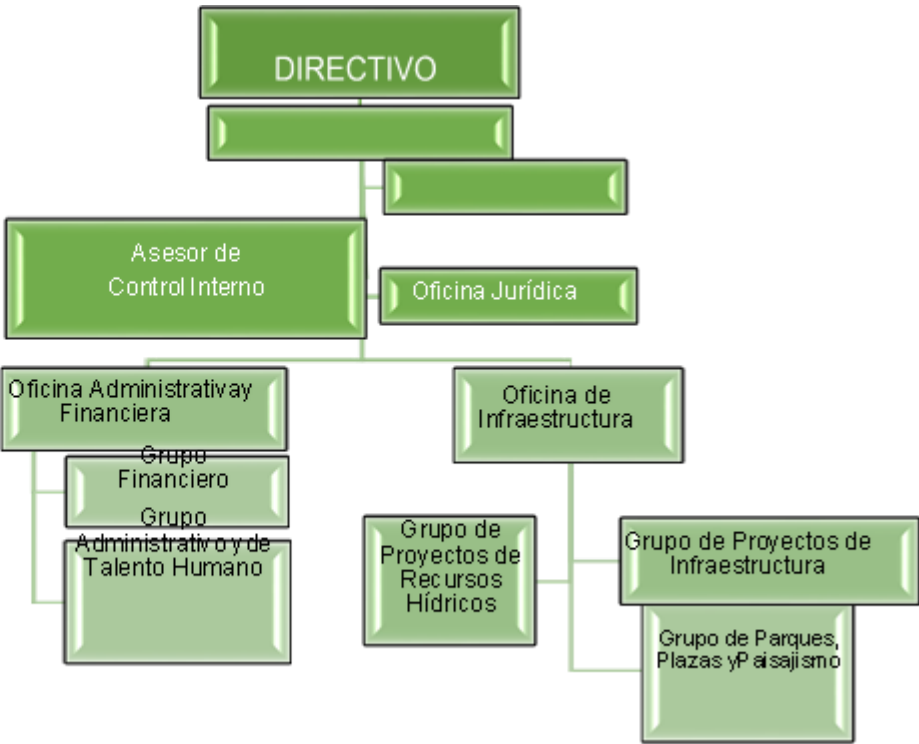
2.1 Misión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Tiene la misión de Desarrollar, planear y estructurar obras de infraestructura pública, encaminadas a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

2.2 Visión

LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI - Se Consolidará como una entidad de derecho público, reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura y transformación urbana necesarios para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla

2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.4 NATURALEZA JURIDICA

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, es una entidad de derecho público, con

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 4 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; que tiene por objeto la estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito y la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacios públicos y jardines, de conformidad con el plan de desarrollo de la ciudad. De igual forma se encarga de la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos de transformación y desarrollo urbanístico del Distrito. Todo lo anterior de conformidad con el Decreto Acordal N°.0923 de 2016, proferido por el alcalde mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

3. ALCANCE

El PGD establece políticas y lineamientos a partir de las necesidades del Archivo, busca mejorar la gestión documental institucional que sirva de soporte al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, el plan de acción anual y el Plan Institucional de Archivos.

El proceso inicia con la verificación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN, de tal manera que se pueda determinar las necesidades archivísticas en aras a establecer y fomentar acciones a corto y mediano plazo en las fases o ciclo de vida de los documentos, es decir, desde su producción hasta su disposición final, tanto para documentos en físico como en medio electrónicos. Por lo tanto, es responsabilidad de la Agencia Distrital de Infraestructura - A D I , que los funcionarios y contratistas conozcan, apliquen e implementen el PGD, con el fin de que tengan una visión completa de los procesos, programas de la gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna. Los tipos de información a los cuales se puede dirigir este instrumento están contemplados en el decreto 1080 de 2015 y armonizado con el Acuerdo 001 de 2024. documentos de Archivo Archivos institucionales Sistemas de Trabajo Colaborativo. Sistemas de Administración de Documentos. El PGD se revisará mínimo una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas y sugeridas por el comité.

4.DEFINICIONES:

- A**
- Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 5 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Agencia Distrital de Infraestructura.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2° de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la entidad dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 6 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y Subseries documentales.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: 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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 7 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

I

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

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

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

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del M.I.P.G es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control

Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 8 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Agencia Distrital de Infraestructura las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún funcionario de la

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 9 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S
Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T
Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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

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

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U
Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V
Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 10 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

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: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

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

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5.PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	
El Comité Interno de Archivo	Responsabilidad de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos técnicos de los archivos.
El Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y en general toda su reglamentación, ACUERDO 001 de 2024 y todas las leyes que así lo dispongan.
La Contraloría Distrital y demás entes de control	Garantizar la evidencia del Subsistema de Control de Gestión a través del adecuado manejo de la información interna y externa y los sistemas de información; al igual que la correcta implementación de la gestión documental establecida en la norma NTCGP 1000: 2009.
Los servidores públicos de la Agencia Distrital de Infraestructura - ADI,	Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y servicio.
Los usuarios de la Entidad	Garantizar que la documentación requerida por personas externas se suministre de manera oportuna y organizada en el momento que sea solicitada.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 11 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

6.POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, trabaja en robustecer y actualizar los lineamientos en la información que genera y recibe como mecanismo de salvaguardar el testigo documental de la Entidad frente a sus actuaciones, en todos los soportes documentales, físicos y electrónicos apuntando a la modernización de los archivos constituyéndose en la hoja de ruta de la Entidad para la toma de decisiones, que posibiliten la mejora de la gestión y la transparencia de sus actuaciones. La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente. Y en consecuencia con Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos mediante el Acuerdo 001 del 2024 del -AGN. Fundamentada bajo la normativa y la obligatoriedad de la conformación de los archivos:

- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento del archivo.
- La responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación en cualquier soporte.
- Realizar constantes estudios técnicos para la incorporación, actualización y alineación de la Gestión Documental de la Entidad a nuevas tecnologías.

La Entidad aplica la presente política de Gestión Documental bajo la planificación relacionada a los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y la toma de decisiones, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, teniendo los principios técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la información, salvaguardando sus actuaciones administrativas y legales. Bajo la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. La Política de Gestión Documental aporta al mejoramiento archivístico de la entidad bajo la mejora continua. En la conformación de los archivos documentales de la entidad, desde el principio archivístico de procedencia y orden original. Formulando, aprobando, publicando e implementando los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Entidad. Realizando la organización de los archivos con criterio técnico, impulsando capacitaciones permanentes al personal de apoyo a la gestión, para robustecer día a día los criterios asociados a la gestión y desempeño laboral impactados en el Archivo central de la Entidad. Garantizar la conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte como se encuentre. Responsabilizar a las diferentes áreas para dar cumplimiento a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes en sus archivos de gestión. Acoger los criterios bajo las normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicio de sus archivos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 12 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

reglamentarias. Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en cualquier etapa de su ciclo vital. Repositorios digitales de expedientes electrónicos garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental Se cataloga la información obtenida de la plataforma Secop II, como documentos electrónicos La Ley 1437 de 2011 continúa la línea explicada, consistente en el reconocimiento de validez a las actuaciones realizadas en sede virtual, y a la utilización de medios electrónicos. Garantizando las especificaciones técnicas y requisitos para la custodia y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en repositorios digitales de confianza y que garanticen la preservación digital, acorde con el entorno propio de la entidad y en concordancia con las normas técnicas colombianas, estándares internacionales y demás lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación. Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos de la Entidad. La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación La Tabla de Retención Documental se actualizará cada vez que la entidad cambie su estructura orgánica o cada vez que mediante acto administrativo se modifiquen, supriman o creen nuevas funciones a las áreas que la conforman, y en la forma como lo establezca el Archivo General de la Nación. La autorización para integrar o suprimir series documentales estará a cargo del área Administrativa y Financiera y el apoyo del profesional de Gestión Documental quien a su vez la presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su aprobación posterior convalidación por parte del Comité Distrital de Archivo si hubiere lugar a convalidación.

7.REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación.

N.º	NORMA	ENTIDAD	DESCRIPCION
1	Acuerdo 001-2024	AGN	Por la cual se actualiza y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su disposición.
2	Ley 1437 (18, enero, 2011)	Congreso	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3	Ley 962 (8, julio, 2005)	Congreso	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
4	Ley 594 (14, julio, 2000)	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
5	Decreto 1515 (19, julio, 2013)	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se Dictan otras disposiciones.
6	Decretos 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
7	Acuerdo 60 (30, octubre, 2001)	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		CÓDIGO: GA-P03
				VERSIÓN: 5
				PÁGINA 13 DE 28
				FECHA DE APROB: 23/01/2025
8	Circular Externa 05 (11, septiembre, 2012)	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	
9	Circular Externa 02 (6, marzo, 2012)	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	
10	Circular 04 (4, octubre, 2011)	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.	
11	Ley 1712 de 2014	Congreso	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras Disposiciones.	

7.1Económicos

La Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, dentro del presupuesto anual cuenta con los recursos para el desarrollo del PGD garantizando su implementación y funcionamiento se encuentra en el Presupuesto de gastos de la entidad a través del Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, los cuales se reflejan en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, dentro del plan estratégico de -ADI.

7.2Administrativos

El área Administrativa y Financiera con el apoyo del profesional responsable del Archivo Central y el equipo de apoyo serán los responsables de la coordinación como en la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las dadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se debe garantizar el personal idóneo, las herramientas y los recursos necesarios para fortalecer la función archivística en la entidad garantizando la administración y la organización de los archivos en sus diferentes fases.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental en la entidad son:

- 7.2.1 **Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo para la construcción del PGD de -ADI, está conformado por el personal que interviene en el proceso de Gestión Documental, asignados por el área Administrativa y Financiera.
- 7.2.2 **Administrativos:** Para el desarrollo del PGD de la entidad se cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y desde Calidad apoyando con la orientación en la construcción de los procedimientos, manuales, guías y formatos del proceso de Gestión Documental. La Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, construirá la articulación y coordinación permanente entre las áreas, Grupo de Gestión Documental, Oficinas productoras, y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de mejorar y complementar los procesos de Gestión Documental.
- 7.2.3 **Insumos:**En el plan anual de adquisiciones se asignan recursos para la compra y suministro de computadores, escáneres, actualización del software, cajas, carpetas, papelería, aseo y mantenimiento de Bodega y de Infraestructura en general entre otras actividades para lograr la buena gestión documental de la entidad.
- 7.2.4 **Metodología:**La entidad revisará todas las necesidades y falencias de gestión documental de la entidad, recopilando y analizando la información del Diagnóstico Integral de Archivos, auditorías de los entes de control, calidad y control interno, así como los seguimientos realizados a los archivos de gestión, con el fin de definir las actividades y estrategias para el desarrollo documental en la Agencia Distrital de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 14 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Infraestructura –ADI.

7.2.5 **Divulgación del PGD:** Con el fin de dar a conocer el PGD en la entidad, se realizarán las siguientes actividades:

- Se publicará en la Página WEB de la entidad.
- Socialización con los funcionarios en general de la entidad.
- Dentro de las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas

7.3 Requerimientos Tecnológicos

La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar a la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware y software para la implementación y gestión del PGD.

Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica en la Agencia Distrital de Infraestructura tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Que el sistema se pueda definir como seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

1. **Integridad:** Propiedad que garantiza que los datos no han sido alterados o destruidos de una manera no autorizada.
2. **Confidencialidad:** Propiedad por la cual la información relativa a una entidad o parte no se pone a disposición de individuos, entidades o procesos no autorizados ni se revela a éstos.
3. **Disponibilidad:** Propiedad de la información ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada. Es decir, que se pueda acceder a la información o recursos por las personas, procesos o aplicaciones, fallas de hardware y actualizaciones del sistema.
4. **Gestión del Cambio:** Realizar campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.

Delegar por área un enlace para recibir las charlas y capacitaciones específicas, y sea el encargado de incentivar, aplicar y sostener todas las estrategias que se hayan tomado acorde a los programas y proyectos provenientes de las mejoras continuas.

Con la difusión e implementación del Programa de Gestión Documental en la Agencia Distrital de Infraestructura, todos sus funcionarios son responsables de ejecutar e implementar las acciones, de los programas y proyectos que están contemplados en los instrumentos archivísticos de la entidad, así como en el desarrollo de sus actividades, se comprometen a desarrollar y mantener las actualizaciones que se realicen dentro de sus actividades, así como en el plan institucional de capacitación cursos relacionados con las buenas prácticas archivísticas, Grupo de Gestión Documental- Archivo Central.



8. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIONDOCUMENTAL

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental,de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y los definidos en cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024.

La Agencia Distrital de Infraestructura para asegurar el adecuado manejo de la Gestión Documental ha documentado los siguientes Procedimientos: documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, producción, gestión, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Cada uno detalla las actividades a realizar y con el propósito de lograr una adecuada gestión documental.

Para cada una de las fases del PGD que se establece a continuación, valoración administrativa, legal, funcional y tecnológica, la cual indicamos así:

Administrativo – A: Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad.

Legal – L: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

Funcional – F: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

Tecnológico – T: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 16 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL

Tabla 1. Plan de Trabajo – Planeación Documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
GESTION DOCUMENTAL	En la actualidad el proceso de la Gestión documental de la entidad cuenta con un gran porcentaje de avances en las acciones tomadas con la implementación de los instrumentos archivísticos y la organización del Archivo Central, apoyado en los informes internos de auditoría y el reporte al FURAG tomando como base las recomendaciones de este, sumadas con apoyo del software ITS Procesos. Promoviendo y desarrollando acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información a fin de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	- Realización de auditorías internas - Avance al cumplimiento del plan de acción - Reporte al FURAG - Indicadores de Gestión

Meta Estratégica del Proceso de Gestión Documental

META	IMPACTO	PRODUCTO
Implementar el 100% de los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos, de acuerdo con lo planificado para la vigencia	Mejorar el acceso, consulta y preservación de la información en todos los soportes, como PRODUCTO de los Instrumentos archivísticos actualizados, según las normas del AGN y las actuaciones de la Entidad.	Instrumentos documentales actualizados, archivos que apoyen la toma de decisiones. Expedientes digitalizados, expedientes electrónicos acordes con las leyes y normas emitidas por el AGN garantizando una excelente gestión documental

8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” define la Planeación como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

8.3 Objetivo

Establecer planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, con el fin de preservar el ciclo vital de la gestión documental en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.

Diseñar la creación de formas, formularios y documentos acordes con la planeación documental de la entidad.

8.3 Alcance

Inicia con la identificación de las necesidades de la gestión documental la definición e implementación de los planeas programas, políticas e instrumentos archivísticos y termina con la mejora continua

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 17 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

Tabla 1. Plan de Trabajo – Planeación Documental

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X		X	X	X
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X		X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental	X	X	X		X	X	X
	Elaborar Inventarios Documentales	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	X		X		X	X	X
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los riesgos y oportunidades de la gestión documental	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental	X	X	X		X	X	X
	Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del AGN según informe FURAG	X	X	X	X	X	X	X

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD					CÓDIGO: GA-P03	
							VERSIÓN: 5	
							PÁGINA 18 DE 28	
							FECHA DE APROB: 23/01/2025	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Control Interno y el apoyo de las Tecnologías la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos y producción de documentos.	x	x	x	x		x	x
	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	x	x	x	x		x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA	Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	x	x	x	x			x
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x	x	x	x	x	x	x

9.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

9.1 Objetivo

Realizar todas las actividades destinadas a la forma de producción e ingreso de los documentos, acordes con las necesidades de la gestión documental de la Entidad.

9.2 Alcance

Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte de la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD					CÓDIGO: GA-P03		
						VERSIÓN: 5		
						PÁGINA 19 DE 28		
						FECHA DE APROB: 23/01/2025		
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCION	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada) X	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X	X	X	X	X	X	X

12. TRANSFERENCIA DOCUMENTOS

12.1 OBJETIVO

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos

12.2 ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por el Archivo Central, la identificación por parte de las oficinas de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción, verificación y custodia de los documentos recibidos, hasta la transferencia desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
	Actualización de las TRD	X	X	X	X	X	X	X

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD					CÓDIGO: GA-P03	
							VERSIÓN: 5	
							PÁGINA 20 DE 28	
							FECHA DE APROB: 23/01/2025	
CLASIFICACION	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dió origen	X	X	X		X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias	X	X	X		X	X	X
	ORDENACION	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X	X	X	X	X	X
DESCRIPCION	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma de las transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	X
	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X	X	X	X	X

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD					CÓDIGO: GA-P03	
							VERSIÓN: 5	
							PÁGINA 21 DE 28	
							FECHA DE APROB: 23/01/2025	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	×	×	×	×	X	X	X
	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.	×	×	×	×	X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	×	×	×	×	X	X	X

13.DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

13.1 OBJETIVO:

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

13.2 ALCANCE:

Inicia con la selección de los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental hasta la aplicación de la técnica de la disposición final a los documentos físicos, digitales y electrónicos del proceso de gestión documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
	Utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	×	×	×	×	X	X	X
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.	×	×	×		X	X	X

 AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA  ALCALDÍA DE BARRANQUILLA		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD						CÓDIGO: GA-P03
								VERSIÓN: 5
								PÁGINA 22 DE 28
								FECHA DE APROB: 23/01/2025
Selección	Tener en cuenta la disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.	×	×	×		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	×	×	×	×	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	×	×	×	×	X	X	X
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	×	×	×	×			X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	×	×	×				X

14.PRESERVACION A LARGO PLAZO

14.1 OBJETIVO

Garantizar la preservación de los documentos en el tiempo dentro de la gestión documental a través de la aplicación de acciones que aseguren su permanencia y accesibilidad aplicados a los documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo dentro del sistema de gestión documental

14.2 ALCANCE

Inicia de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la Agencia Distrital de Infraestructura, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X	X	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer la política de seguridad de la información.	X	X	X	X	X	X	X
	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o genera la entidad	X	X	X	X	X	X	X
	Políticas de Backups. Y sistemas de seguridad	X	X	X	X	X	X	X

15. VALORACION DOCUMENTAL

15.1 OBJETIVO

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

15.2 ALCANCE

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES TIPO DE REQUISITO EJECUCIÓN ADM	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025- 2026)	Largo plazo (2027)
DIRECTRICES	Tener procedimientos, políticas, definidas en un contexto funcional, social cultural y normativo de la Entidad para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios	X	X	X	X	X	X	X

16. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del funcionario a cargo del Archivo Central y equipo de apoyo a la función archivística de la entidad, bajo la supervisión del área Administrativa y Financiera, de la Agencia Distrital de Infraestructura en colaboración con Calidad y la coordinación de la Asesora de Control Interno; su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades y su respectivo seguimiento. De acuerdo con la ley 1085 de 2015 se divide en 4 etapas la implementación del PGD.

16.1 Elaboración:

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta:

- a.El análisis de la información y establecimiento de las necesidades.
- b. Elaboración de las actividades y estrategias para el desarrollo de la gestión documental las cuales quedaron articuladas con el PINAR y el Plan de Acción de la entidad.
- c. Se establecieron los recursos económicos y de talento humano en el Plan de Acción Anual y su plan de adquisiciones.
- d. Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página Web de la entidad; el control de versiones se tramita dentro del proceso de Gestión Documental y Calidad como garante ante las actualizaciones.

16.2 Seguimiento y Mejora

La Agencia Distrital de Infraestructura- ADI a través del proceso de Gestión Administrativa tiene designado los responsables de la gestión documental que en concordancia con el proceso de mejora continua realizaran los monitoreos y las mejoras que se puedan generar a través del seguimiento de la ejecución de dicho programa.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 25 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

16.3PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en la Agencia Distrital de Infraestructura y están alineados con el Plan Institucional de Archivos:

17.PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

17.1 OBJETIVO

Está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Agencia Distrital de Infraestructura a partir del cumplimiento de un modelo de requisitos que incluya entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

18. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

18.1 OBJETIVO

El objetivo principal del presente programa es garantizar que los funcionarios de la Entidad conozcan, apliquen y se apropien del programa de gestión documental como eje central y transversal a los procesos y procedimientos de la entidad con el propósito de lograr una buena gestión documental.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar las capacitaciones que bringa el AGN	Humano	Gestión Administrativa
Relacionar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional PIC	Humano	Gestión Administrativa
Identificar el equipo a seleccionar para realizar las capacitaciones	Humano	Gestión Administrativa

18.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

18.3 OBJETIVO: Adoptar, establecer medidas y mecanismos preventivos y correctivos que se deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de los documentos y de los soportes que la contienen en todas las fases de archivo.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.	Humano	Gestión Administrativa

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 26 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la entidad y sus repositorios.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las características de los documentos electrónicos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Gestión Administrativa
Elaboración y socialización del MOREQ	Humano	Gestión Administrativa
Identificación de los Archivos Electrónicos	Humano	Gestión Administrativa
Creación Producción de Documentos electrónicos	Humano	Gestion Administrativa
Migración de la Información, Copias de Respaldo, Seguridad, Disposición de los Archivos,	Humano	Gestion Administrativa

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 27 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025
Recuperación de los Archivos Electrónicos.	Humano	Gestion Administrativa
Limpieza de áreas y documentos.	Humano	Gestión Administrativa
Uso manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades dealmacenamiento).	Humano	Gestión Administrativa
Inspección y mantenimiento de instalaciones.	Humano	Gestión Administrativa
Prevención y atención de emergencias.	Humano	Gestión Administrativa
Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos).	Humano Humano	Gestión Administrativa Gestión Administrativa

18.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN ITS

El propósito es proporcionar una solución asociada a la gestión documental de cada área identificando la producción documental en los procesos, con el fin de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámitesque realiza la entidad, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.

- Digitalización de Documentos y generación de documentos digitales, permitiendo un ahorro en tiempo, costos y recursos (papel, fotocopias, borradores de documentos, etc.)

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE
Permitir Consultas y salvaguardia de la información	Humano	Gestión administrativa equipo de gestión documental
Actualizar Tablas de Retención Documental	Humano	Todos los procesos
Enviar por correo electrónico del área de Archivo	Humano	Gestión administrativa equipo de gestión documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GA-P03
		VERSIÓN: 5
		PÁGINA 28 DE 28
		FECHA DE APROB: 23/01/2025

19.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
17/05/2019	1	Se anexa la tabla de contenido se adecua la información del documento
03/05/2020	2	Se realiza actualización en virtud de su adopción conforme el Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.11
30/01/2023	3	Se adecua el programa de gestión documental
22/01/2024	4	Se actualiza y aprueba en el Comité Institucional de gestión y desempeño
23/1/2025	5	Se actualiza y aprueba en el Comité Institucional de gestión y desempeño