Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

SECRETARIA GENERAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Abril de 2015

CONTENIDO

INTRODUCCION
1. ALCANCE
2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO
3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD
   4.1. Económicos
   4.2. Físicos
   4.3. Administrativos
   4.4. Tecnológicos
   4.5. Normativos
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
   6.1. Recepción y distribución de documentos
   6.2. Producción documental
   6.3. Gestión y trámite de documentos
   6.4. Organización documental
   6.5. Transferencias documentales
   6.6. Consulta y recuperación de documentos
   6.7. Conservación documental
   6.8. Disposición final de documentos
7. IMPLEMENTACION DEL PGD
8. PROYECTOS
   8.1. Gestión de documentos electrónicos
   8.2. Conformación de los archivos de gestión
9. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN
10. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
11. DE LA POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
12. DE LA POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES
13. DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GLOSARIO

INTRODUCCION

La Ley 594 o Ley General de Archivos, define gestión documental como el "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". El Decreto 2609 de 2012 establece en su artículo N° 10 la Obligatoriedad del programa de gestión documental. "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

En ese orden de ideas el programa de gestión documental – PGD se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Debe adoptar la directriz gubernamental de simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

La ESAP da cumplimiento al Decreto No. 2609 de 2012 en su artículo 10 "Obligatoriedad del programa de gestión documental" según el cual "Todas las entidades del Estado deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual". En la ESAP, el programa de gestión documental es un proyecto que busca integrar y fortalecer las iniciativas que se han venido desarrollando en la institución con el fin de garantizar la conservación de los documentos velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos, apoyando la toma oportuna de decisiones.

La ESAP acordó dos Convenios con la Organización de Estados Iberoamericanos - OEI que son el Convenio 009 de 2009 "para la implementación del sistema de gestión documental" y el convenio 014 de 2010 "para la digitalización de 20.000.000 de folios de documentos de la ESAP". Estos convenios han permitido realizar actividades que hacen parte integral del programa de gestión documental como son la elaboración de las Tablas de Retención Documental; Tablas de Valoración Documental; la organización del fondo documental acumulado y el alistamiento de documentos para la digitalización y la implementación del aplicativo ESAP Digital que se están realizando actualmente.

El presente documento contiene las políticas, directrices y actividades para que la ESAP cuente con documentos debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva, eficiente y sirva en los casos que aplique como testigos en el tiempo, del quehacer de nuestra entidad.

1 ALCANCE

El programa de gestión documental debe ser cumplido por todos los funcionarios, funcionarias y contratistas de la ESAP y los terceros autorizados para el acceso a la información institucional. Los Lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, DVD, contenidos del sitio web institucional y mensajes electrónicos.

2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los Miembros del estamento docente, estudiantil, los funcionarios y contratistas que desarrollan actividades propias de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP; tanto en la Sede Nacional como en las 15 Direcciones Territoriales y a los usuarios externos que requieren productos o servicios de la entidad, sean personas naturales o jurídicas.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Acerca de la ESAP

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, es un establecimiento de carácter universitario especializado en altos estudios de la administración y la gerencia pública, creada mediante la Ley 19 de 1958 por el gobierno colombiano con cubrimiento nacional, a través de sus 15 Direcciones territoriales y sus centros de atención pública territorial. Acreditada en su calidad de excelencia académica, y líder en la transformación de la sociedad y del país, por la enseñanza y difusión del saber administrativo y público, trabaja con cumplimiento en funciones y servicios y autonomía académica.[1]

[1] Tomado de la página web. De la ESAP

Estructura organizacional

Desde la creación de la ESAP en el año 1958 se han presentado cambios en su estructura organizacional, clasificados en once períodos con los respectivos actos administrativos así:

PERIODO	COMPRENDIDO ENTRE	NORMAS
1	18 de enero de 1956 a 16 de enero de 1962	Decreto 2356 18 de 1956 a 16 de enero de 1962, Ley 19 de 1958 y Decreto 0350 de febrero 12 de 1959
2	17 enero de 1962 a 2 de junio de 1964.	Acuerdo N° 2 del 17 de enero de 1962
3	3 de junio de 1964 a 13 de febrero de 1967	Acuerdo N° 23 del 3 de junio de 1964
4	14 de febrero de 1967 a 23 de marzo de 1969	Acuerdo N° 005 del 14 de febrero de 1967
5	24 de marzo de 1969 al 25 de febrero de 1974	Acuerdo 006 de 24 de marzo de 1969
6	26 de febrero de 1974 al 20 de abril de 1978	
7	21 de abril de 1978 a 11 de febrero de 1987	Acuerdo 013 del 21 de abril de 1978
8	22 de febrero de 1987 a 29 de enero de 1995	Acuerdo 07 del 12 de febrero de 1987, Acuerdos 021 de 1976, 013 de 1978, 023 de 1979
9	30 de enero de 1995 a 23 de marzo de 2000	Acuerdo 03 de enero de 1995, Decreto del 12 de febrero de 1995, Resolución 0466 del 11 de agosto de 1995, Resolución 0647 del 13 de octubre de 1995, Resolución 0138 de marzo de 1996, Resolución 094 del 12 septiembre de 1996, Resolución 0074 del 31 de enero de 1997, Resolución 0255 del 24 de abril de 1998, Resolución 256 del 24 de abril de 1998 y Resolución 0251 del 7 de mayo de 1999
10	Decreto 0523 del 24 de marzo de 2000 al 27 de enero de 2004	Resolución 737 del 12 de marzo de 2004
11	Desde el 28 de enero de 2004	Decreto 219 de 2004 y Decreto 2636 de 2005

La estructura orgánica actual corresponde al período N° 11 (ver anexo N° 1) definida en el Decreto 219 de 2004, Decreto 300 de 2004 y el Decreto 2636 de 2005. Ha presentado ajustes mediante otros actos administrativos que se indican a continuación:

- Resolución N° 737 del 12 de marzo de 2004 mediante la cual se crean los Grupos internos de trabajo.
- Decreto 300 de 2004
- Resolución N° 202 de 2005
- Resolución N° 372 de 2005
- Resolución N° 072 de 2006
- Resolución N° 279 de 2006
- Resolución N° 541 de 2007
- Acuerdo N° 011 del 23 de julio de 2008 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Universidad Virtual de la ESAP
- Resolución N° 461 de 2009
- Resolución N° 593 del 28 de mayo de 2009 mediante la cual se organiza el Grupo de Control Interno Disciplinario
- Resolución 1424 de 2009
- Resolución N° 609 de 2010
- Resolución 0237 del 12 de marzo de 2015 por la cual se crea el Grupo de Defensa Judicial.
- Resolución N° 1804 del 29 de octubre de 2015 por el cual se crea el Grupo de Archivo y Correspondencia adscrito a la Secretaría General.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1. Económicos

Para la implementación y sostenimiento del PGD, la ESAP debe contar con la aprobación del presupuesto necesario para este fin. En el año 2016 se tiene proyectado la inversión de los siguientes recursos económicos:

Consolidar los archivos de gestión centralizados	491.000.000,00
Almacenar, custodiar y poner al servicio los archivos inactivos	607.900.000,00
Implementación del sistema de gestión y	406.300.000,00

correspondencia	

4.2. Físicos

El archivo central de la ESAP debe contar con instalaciones apropiadas acorde con la Ley General de Archivo y específicamente el Acuerdo N° 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo…”.

La ESAP tiene proyectado la reestructuración del archivo en relación a la distribución de las áreas, creando el área administrativa, el área de consulta, el área de depósito y el área de trabajo técnico, tanto por razones de salud, seguridad y de mantenimiento de las condiciones ambientales, que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación. De igual manera se elaborará el plan de prevención y atención de desastres en el cual se consignarán las acciones que se deben tomar en caso de presentarse esta clase de eventualidades.

Lo anterior en cumplimiento, entre otras normas, lo dispuesto en el Artículo 3 del Acuerdo N° 008 de 2014 *“Las áreas técnicas deberán estar conectadas con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos”.*[2]

En relación al mantenimiento se garantizará la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se propenderá por mantener la integridad de los documentos originales en papel así como las condiciones de almacenamiento apropiadas para otro tipo de soportes con el fin de garantizar su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad y legibilidad.

La ESAP consciente de la limitación del espacio físico en el archivo para albergar la totalidad de la documentación transferida por las dependencias de la sede central y de las Direcciones Territoriales, suscribió el convenio N° 009 de 2009 con la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI donde se incluyó el servicio de custodia de la documentación en una bodega alquilada por esa entidad hasta el mes de octubre de 2015 cuando terminó el convenio. A partir del mes de

[2] Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 Artículo 3 literal i)

noviembre de 2015 se suscribió un contrato con una empresa que presta servicios archivísticos, entre estos el de custodia, la cual cumple con los requisitos exigidos en el Acuerdo N° 008 de 2014.

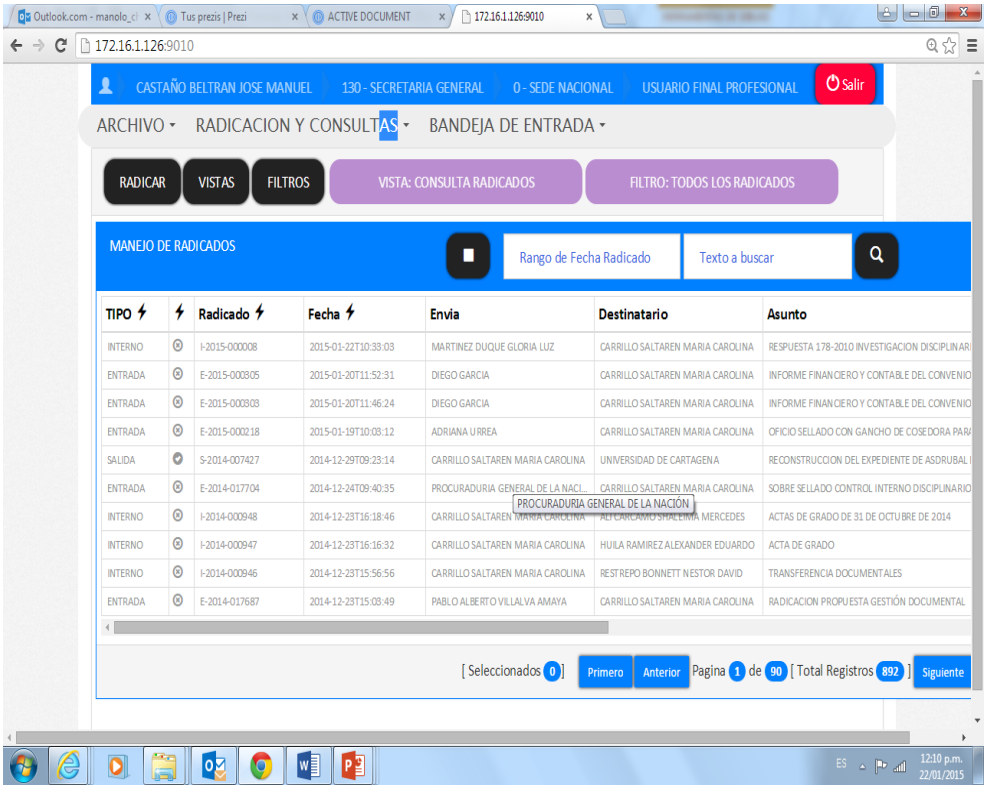
4.3. Administrativos

Se conformó inicialmente el Comité de Archivo, luego se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por resolución N° 0943 de 2013 la cual se modificó mediante Resolución N° 337 del 08 de abril de 2015.

El PGD es liderado por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General. En la Sede nacional, la ESAP tiene archivos de gestión en cada una de sus oficinas y un archivo central. Se hizo la propuesta para conformar el archivo de gestión centralizado y se está proyectando la del archivo histórico. Se cuenta con personal idóneo con formación profesional en el Área y un equipo de auxiliares que tiene experiencia en organización de archivos. En las 15 Direcciones Territoriales se encuentra como mínimo una persona designada para la organización de sus archivos, actividad a la cual se hace seguimiento presencial y a distancia.

4.4. Tecnológicos

Actualmente en el marco del Convenio OEI - ESAP se está implementando el sistema de gestión electrónica de documentos para lo cual se cuenta con el aplicativo ESAP Digital, que inició con el Área de Correspondencia (recepción, radicación, distribución, direccionamiento). El lanzamiento oficial del aplicativo se hizo el 24 de junio de 2015 y su uso es de carácter obligatorio por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.



El sistema se caracteriza por tener:

- Interfaces graficas amigables.
- Tiempos de respuesta a las consultas rápidos.
- Campos que agilizan los procesos de diligenciamiento de los formularios o trámites.

Los protocolos en gestión documental y Active Document están incluidos en el Manual de Correspondencia y en el Manual de Usuario respectivamente.

El sistema de gestión electrónica de documentos implantado en la ESAP presenta, entre otras, las siguientes ventajas:

- Mayor control y seguridad. La documentación debe ser de acceso público, con algunas excepciones. En estos casos puede restringirse a determinados usuarios definiendo niveles de confidencialidad.
- Se minimiza el riesgo de extravío o pérdida de documentos

- Mejora de la calidad del servicio ofrecido, los usuarios acceden a los documentos desde sus equipos en formato digital al momento de requerir los documentos.
- Se contribuye a la reducción de tiempos en los trámites, aumento de la productividad y la eficiencia en la gestión administrativa de la entidad
- Reducción del uso de papel contribuyendo a la política gubernamental.

- Mayor aprovechamiento del espacio de almacenamiento. Los documentos originales pueden enviarse a una bodega de custodia.
- Se evita la duplicidad de documentos al estar accesibles en cualquier momento desde cualquier equipo.
- El usuario no tiene que rearchivar documentos ya que los tiene disponibles en pantalla
- Disminución de costos de distribución entre dependencias o sedes de la entidad.

Se debe contar de forma permanente con recursos para el sostenimiento del aplicativo; equipos e infraestructura; plataforma de interoperabilidad; repositorio de archivos digitales; seguridad digital y prever otras herramientas que se requieran.

En desarrollo e implementación del aplicativo ESAP Digital se ha venido trabajando de manera interdisciplinaria con la Oficina de Sistemas e Informática, que apoya permanentemente los planes y proyectos de gestión documental en su componente tecnológico.

La ESAP administra cuatro programas de información además de ESAP Digital con distinta finalidad como son Academusof (de carácter administrativo); Gestasoft ; Solution (para las funciones de la Oficina Asesora de Planeación) ; OLIB (sistema de información bibliográfica) ; PQR (Peticiones, quejas y reclamos). La Oficina de Sistemas e Informática trabaja en la comunicación e interoperabilidad entre estos sistemas, como se requiere, acorde con las necesidades de la entidad.

4.5. Normativos

El PGD de la ESAP lo proyecta el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General. La aprobación deberá hacerse mediante acto administrativo expedido por la Secretaría General de la ESAP, previa revisión de la Oficina

Asesora Jurídica y la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Actos Administrativos sobre Gestión Documental aprobados por la ESAP:

- Resolución N° 0348 del 18 de mayo de 2006 por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la ESAP.
- Resolución N° 0337 del 08 de abril de 2015 "por la cual se modifica la Resolución N° 0943 de 2013 por el cual se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo…"
- Resolución N° 542 del 27 de mayo de 2015 mediante la cual de adoptan el manual de correspondencia, el manual de archivo y el reglamento de archivo de la ESAP.
- Resolución N° 1804 del 29 de octubre de 2015 por el cual se crea el Grupo de Archivo y Correspondencia adscrito a la Secretaría General.

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*" y en el Artículo 19 *"las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y*

reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."[3]

Así mismo, en su regulación, la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

A continuación se relacionan las normas de mayor relevancia, que soportan el marco legal de los programas de gestión documental en las entidades estatales.

NORMA	CONTENIDO
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación. Artículo 2° señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Artículo 21° Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. Artículo 10° Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro II del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa y judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

[3] Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 53°. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, "la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos". En cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos se aplicarán las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

Normatividad asociada al Componente de Recepción Documental

Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
Decreto 2150 de 1995.Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Acuerdo AGN 060 de 2001.Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia,
Radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Normatividad Asociada al Componente de Distribución Documental

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
Acuerdo 060 de 2001.Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Normatividad Asociada al Componente de Producción Documental

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales**.**
Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos**. Artículo 231**. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.
Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
Acuerdo AGN 060 de 2001.Artículos 4, 6, 9 y 14**.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales

en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

Normatividad asociada al componente de trámite o gestión de los documentos.

Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
Decreto 2150 de 1995.Artículos 6, 16, 17, 22.Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de 4/72.
Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.
Acuerdo AGN 060 de 2001.Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, Numeración de actos administrativos.

Normatividad asociada al Componente de organización Documental

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.
Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General

de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Normatividad Asociada al Componente de Consulta Documental

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos. **Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.
Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.

Normatividad asociada al Componente de Conservación Documental

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. **Artículo 4.** Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre

otros.
Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". **Artículo 23.** "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. **Artículo 60.** "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.
Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 008 de 2014. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Normatividad asociada al Componente de Disposición Documental

Constitución Política de 1991 Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al **Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.
Decreto 2842 de 2010. Guarda y custodia hojas de vida.
Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". **Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Acuerdo AGN 007 de 1994.Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Acuerdo AGN 007 de 1994.Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 5238. Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Normatividad asociada a la gestión electrónica

Constitución Política de Colombia. Artículo 23 Derecho de petición
Ley 1437 de 2011. Gestión Documental electrónica Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 55 documento público en documento electrónico. Artículo 56 Notificación Electrónica Artículo 58 Archivo electrónico de documentos. Artículo 61 Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades
Circular N° 02 de 1997. Implementación de nuevas tecnología en los archivos públicos
Ley 527 de 1999 Aplicación de los requisitos jurídicos a los mensajes de datos. Artículo 9 Integridad de los mensajes de datos
Circular N° 4 de 2010 (Comisión Intersectorial de Política y Gestión de Información en la Administración Pública - COINFO) Adopción de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Artículo N° 122 Formación y archivo de los expedientes
Ley 1341 de 1999 por la cual se definen principios y conceptos de la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Artículo 6 Neutralidad tecnológica. Artículo 8 masificación de gobierno el línea.
Decreto 2609 de 2012. Artículo 31 Uso de mecanismos de protección y autenticidad de documentos electrónicos de archivo. Artículo 33 Del expediente electrónico

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental – TRD

La ESAP cuenta con TRD para la Sede Nacional aprobadas mediante Acuerdo N° 243 de 2001 por el Archivo General de la Nación – AGN. Posteriormente se hicieron ajustes en 2009, los cuales fueron aprobados al interior de la entidad. En 2010 se crearon TRD para las Direcciones Territoriales.

El Procedimiento para aplicar las Tablas de Retención Documental está definido y se encuentra publicado en la intranet. Se capacita periódicamente al personal de la entidad y se realiza seguimiento a cada una de las dependencias de la Sede Nacional como de las Direcciones Territoriales. Se realizan visitas a las dependencias de la sede central, siguiendo el cronograma previamente establecido, para identificar qué modificaciones o actualizaciones se han presentado en los procesos y procedimientos que hayan generado nuevos

documentos con el fin de hacer el respectivo análisis y los ajustes pertinentes a las TRD.

Tablas de Valoración Documental – TVD

La entidad evidenció la necesidad de emprender un nuevo proceso de valoración de sus documentos para la organización del fondo documental acumulado. Con este fin se hicieron las Tablas de Valoración Documental. La última versión de las TVD se envió al Archivo General de la Nación el 15 de septiembre de 2015 para su revisión y aprobación. Se está a la espera del concepto que emita este ente rector.

PROCEDIMIENTOS

La ESAP tiene documentados, aprobados y publicados los siguientes procedimientos de gestión documental:

- PR-A-GD-01 Caracterización del proceso de gestión documental
- PT-A-GD-01 Procedimiento para elaborar, aplicar y actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- PT-A-GD-2 Procedimiento para recibir y distribuir documentos externos (Correspondencia)
- PT-A-GD-03 Procedimiento para distribución de documentos enviados
- PT-A-GD-04 Procedimiento para organizar documentos en el archivo de gestión
- PT-A-GD-05 Procedimiento para realizar transferencias al archivo central
- PT-A-GD-06 Procedimiento para consultar documentos en el archivo central

Se están revisando los procesos y procedimientos para actualizarlos con la Oficina Asesora de Planeación, encargada de su verificación en el marco de la gestión de calidad. Con este fin es necesario que se realice una evaluación detallada de las actividades que producen documentos para establecer su pertinencia y si estos tienen valor agregado y evaluar la oportunidad de automatizarlos.

MANUALES Y REGLAMENTO

Se cuenta con los siguientes documentos aprobados, mediante resolución N° 542 del 27 de mayo de 2015 y disponibles para su consulta en la Intranet:

- Manual de Correspondencia: se puso a disposición de la comunidad Esapista el manual de correspondencia como una guía que permite tener

conocimiento claro acerca de las normas y procedimientos que se deben tener en cuenta para la comunicación de las comunicaciones oficiales, sus responsabilidades y los servicios de las unidades de correspondencia como apoyo al cumplimiento de sus funciones.

- Manual de archivo: este manual busca orientar a todos los funcionarios y contratistas en las actividades concernientes a la organización y administración de los archivos de gestión a su cargo, así como definir políticas, responsabilidades y fijar normas, pautas y recomendaciones prácticas de carácter técnico para tal fin, de forma que se tengan criterios y procedimientos unificados que faciliten las transferencias documentales al archivo central y garanticen el acceso y consulta de la información.

- Reglamento de archivo: se busca velar por la recuperación oportuna de la información requerida por los usuarios para lo cual la documentación debe estar debidamente organizada de acuerdo con la normatividad archivística garantizando su conservación.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en su artículo 3, la Gestión Documental se define como el "*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*[4]". La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica los documentos que se producen, reciben y deben conservar.

Este programa complementa los procedimientos aprobados para la ESAP donde se definen las instrucciones y se detallan los pasos a seguir para la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Se basa en la mejora continua, de acuerdo con la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de resultados y la incorporación de acciones correctivas.

[4]Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

6.1. Recepción y distribución de documentos

La ESAP implementó en 2015 la ventanilla única de correspondencia en la sede nacional y en las 15 Direcciones Territoriales con el aplicativo ESAP Digital. Los procedimientos para la recepción, envío y distribución de correspondencia se encuentran definidos en el manual de correspondencia de la ESAP aprobado mediante Resolución N° 542 de 2015 y en el manual de usuario del aplicativo.

Se cuenta con los mecanismos adecuados de control y verificación de recepción y envío de comunicaciones al destinatario entre las dependencias y al exterior de la ESAP independientemente del soporte documental.

6.2. Producción documental

Este componente, establece los procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la ESAP, de tal manera que facilita la elaboración de documentos como las comunicaciones oficiales, de modo que su redacción sea, sencilla, clara, concreta, breve y cortés.

Los documentos que produce la ESAP de acuerdo a las funciones asignadas a cada una de las dependencias y según la estructura orgánica de la entidad, se encuentran establecidos en las TRD. La Oficina de Asesora de Planeación, que vela por la de Gestión de Calidad, tiene avaladas y estandarizadas las plantillas de documentos comunes en las dependencias, como son comunicaciones internas enviadas, comunicaciones externas enviadas, memorando, oficio, actas, lista de asistencia a reuniones, entre otros, así como, el tipo de papelería, rótulos, membrete y logo de la entidad.

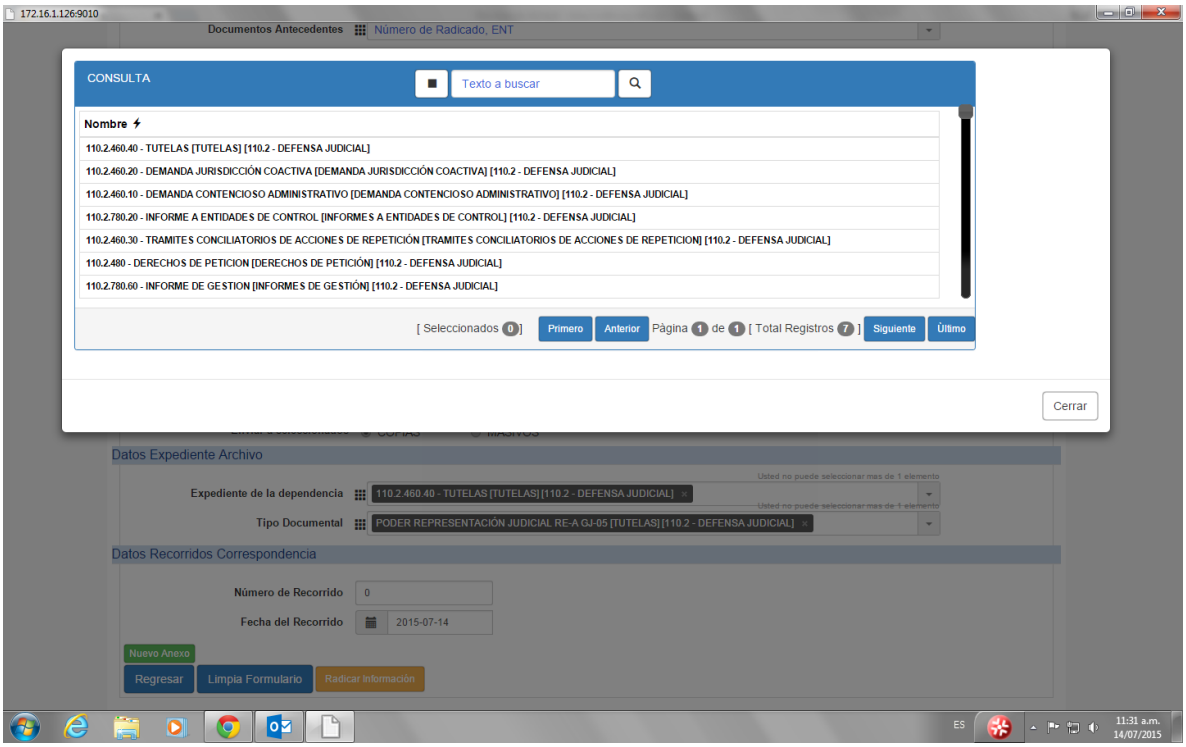
Atendiendo a la Directiva Presidencial No.04 de 2012 - Cero papel, se publicó la Guía para reducir el consumo de papel en la ESAP. Esta guía y las plantillas se encuentran en la Intranet facilitando su conocimiento y uso.

6.3. Gestión y trámite de documentos

Se define como el curso o transito que hace el documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El proceso de

trámite de los documentos, regulariza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia o unidad administrativa de la ESAP.

Con la implantación paulatina del aplicativo ESAP Digital y el proceso de digitalización se busca, entre otros, guiar al usuario y hacer seguimiento de manera eficiente y oportuna a la gestión y trámite de documentos.



De este modo la ESAP se acoge a las disposiciones gubernamentales específicas sobre la gestión y trámite como es la Ley 962 de 2005 "*racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado*", el Acuerdo 060 de 2001 del AGN "*pautas para administración de comunicaciones oficiales en entidades públicas y privadas*", Ley No. 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y del acceso a la información pública nacional*".

6.4. Organización documental

El proceso de organización de los documentos, es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida ya sea que esté ubicada en el archivo de gestión o en el archivo central.

La organización física de los archivos se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD aprobadas mediante Acuerdo N° 243 de 2001 por el Archivo General de la Nación – AGN que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias.

Los funcionarios y contratistas de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales reciben capacitación periódica y asesoría permanente en el proceso de organización de archivos y se hace seguimiento a su aplicación. Para facilitar esta actividad, la ESAP tiene publicado el Manual de aplicación de TRD y el Manual de Archivo aprobado por Resolución N° 542 de 2015 y los formatos que se encuentran en la Intranet como son los rótulos de carpetas y cajas.

El fondo documental de la ESAP está identificado de acuerdo a once períodos de tiempo correspondientes a los cambios en la estructura organizacional que ha tenido la entidad desde su creación en el año 1958. En la organización de los documentos se aplican las TRD a los períodos N°9, 10 y 11. Para la intervención de los períodos del N°1 al N°8 se realizaron las Tablas de Valoración Documental,

las cuales se encuentran en proceso de revisión y aprobación por parte del AGN. Se han venido aplicando los lineamientos que el AGN ha aceptado de las TVD a la fecha.

6.5. Transferencias documentales

Las transferencias son las acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y del archivo central al archivo histórico.

Cada año se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo. Con este fin el Grupo de Archivo y Correspondencia establece un cronograma anual de transferencias de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

6.6. Consulta y recuperación de documentos

Es el acceso a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación. La ESAP cuenta con el Reglamento de Archivo aprobado por Resolución N° 542 de 2015 que se encuentra en la Intranet.

En el proceso de sistematización y digitalización documental con el aplicativo ESAP Digital, se creará el módulo de archivo central en el cual se podrá consultar el inventario documental.

La ESAP tiene establecido el procedimiento PT-A-GD-06 para consultar documentos en el archivo central y el formato de solicitud de servicios de archivo, los cuales se encuentran publicados en la intranet al igual que la encuesta de satisfacción de servicios del archivo central.

6.7. Conservación documental

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra en los Archivos.

Programa de Inspección y Mantenimiento

Se debe formular el programa de inspección y mantenimiento para las áreas de del archivo centralizado de gestión, el archivo central y el archivo histórico de la ESAP.

Su objetivo es minimizar el riesgo para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan las instalaciones en buenas condiciones. Se busca garantizar que las áreas de Archivo cuenten con las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos.

Programa de Limpieza de Áreas.

El programa de inspección y mantenimiento debe incluir un plan de limpieza para las áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado y Archivo Central.

Programa de Control de Plagas

El objetivo es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental

Se debe formular el plan, que debe ser aprobado por el Comité Administrativo de Desarrollo Institucional, con el propósito de apoyar todas las medidas de prevención, reacción y recuperación que se requieran por eventualidades como terremoto, inundación, incendio, vandalismo, terrorismo para la conservación documental.

6.8. Disposición final de documentos

Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Conservación Total de la Documentación

Los documentos (series y subseries documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de la ESAP. La selección de los documentos se hará acorde con lo establecido en las TVD y las TRD de la entidad.

Eliminación documental

La Eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención y de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes cuando se considere pertinente.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en el procedimiento.

Para la eliminación de documentos se debe seguir el procedimiento PT-A-GD-01 “Procedimiento para elaborar, aplicar y actualizar las TRD y las TVD” que indica los pasos a seguir para eliminar documentos, el cual se encuentra en la intranet. Se tiene el formato RE-A-GD-04 de eliminación en el archivo de gestión y en el archivo central.

Selección documental

La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental es realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

OBJETIVOS

- Facilitar la consulta y recuperación de información
- Garantizar la integridad de los documentos originales
- Fortalecer la seguridad de los sistemas de información
- Obtener mejores resultados de almacenamiento
- Garantizar el manejo confidencial de la información
- Preservar correctamente los documentos acogiéndose a los cánones de condiciones ambientales apropiadas.
- Contribuir a la aplicación de la política de cero papel en la ESAP

Metas a corto y mediano plazo:

1. Digitalizar los documentos previamente organizados
2. Capacitar y hacer seguimiento al uso del aplicativo ESAP Digital
3. Conservar documentos electrónicos y garantizar la migración a nuevas plataformas
4. Asesorarse permanentemente, las Directivas de la ESAP, en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos
5. Hacer seguimiento a la directriz de cero papel.

El programa de gestión documental de la ESAP contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Las directrices contenidas en el presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la ESAP, sus dependencias y servidores públicos y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la ESAP y que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- Documentos de archivo (físicos, fílmicos y electrónicos)
- Sistemas de administración de documentos
- Sistemas de mensajería electrónica
- Portales (intranet, internet)
- Sistemas de bases de datos
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video o audio (análogo o digital)
- Uso de tecnologías en la nube, etc.

8. PROYECTOS

8.1. Gestión de documentos electrónicos

En el marco del Convenio 014 de 2010 suscrito entre la Organización de Estados Iberoamericanos y a ESAP está adelantando el proceso de sistematización y digitalización de la gestión documental en el aplicativo ESAP digital. Se implementó inicialmente el módulo de Correspondencia. Actualmente se gestionan y digitalizan todos los documentos producidos y recibidos en la entidad a través del aplicativo.

8.2. Conformación de los archivos centralizados de gestión

En 2015 se elaboró una propuesta la cual tiene por objeto implementar una estrategia que permita la Administración Centralizada de los archivos de gestión de las dependencias de la ESAP y en cada una de las 15 Direcciones Territoriales, así como la custodia y administración de los Archivos Inactivos de la ESAP a nivel nacional, con el fin de garantizar directamente la conservación de la memoria institucional en las condiciones de seguridad, condiciones de almacenamiento y la disposición de los documentos para su consulta y recuperación oportunamente. (Ver anexo N° 2 Plan de trabajo Archivo Centralizado de Gestión)

Se estableció el cronograma general del proyecto de archivos centralizados de gestión el cual está programado para el período comprendido entre los años 2016 y 2018.

9. DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN

La ESAP debe formular una política encaminada a establecer las medidas de seguridad para la información y documentación de la ESAP, las cuales son de obligatorio cumplimiento, entre estas, la política para los documentos con clasificación confidencial y reservado. En el aplicativo Esap Digital se deben establecer los permisos de usuario para el acceso a la información por los funcionarios o contratistas, según las funciones asignadas a cada uno.

La entidad deberá disponer de copias de seguridad de las bases de datos que son generadas por los sistemas de información disponibles para atender las funciones y responsabilidades institucionales, los cuales se encuentran en diferentes medios magnéticos.

10. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

La ESAP da cumplimiento a la política de Cero Papel y lineamientos de la Directiva Presidencial 04 que busca la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos:

- Se implementó el aplicativo ESAP Digital para la administración documental que obligará a la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos manteniendo impresos sólo los originales.
- Se cuenta con la guía para reducción del consumo de papel la cual se encuentra publicada en la intranet.
- La política de gestión documental está inscrita en el Plan de Desarrollo Institucional de la ESAP.

Lineamientos para el uso de la Firma Digital

El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:

- ❖ Es única a la persona que la usa.
- ❖ Es susceptible de ser verificada.
- ❖ Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
- ❖ Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- ❖ Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

11. DE LA POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La norma ISO 9001 y la NTCGP1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la ESAP, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La integración del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad se establece mediante los procesos de gestión documental, formatos, lista maestra de registros, manuales y políticas que están incluidos en el sistema de gestión y evaluación, disponibles en la intranet. Igualmente, la Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la ESAP.

12. DE LA POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Las políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo en la ESAP están materializadas en:

- La TRD es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la ESAP. En el aplicativo ESAP digital, se encuentran las TRD de todas las dependencias para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre los documentos y registros.
- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente, los cuales deben estar asociados a la subserie o serie documental respectiva.

13. DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESAP, consciente de la importancia del manejo documental, ha estructurado el presente documento con el propósito de fijar directrices, al interior de la entidad, que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo documental. En el Plan de Desarrollo Institucional 2010 – 2020 está contemplado el capítulo N° 7 “Memoria institucional y gestión documental” cuyo objetivo es preservar la memoria institucional de la ESAP y se propuso como meta “Implementar y mantener un sistema de gestión documental de la ESAP”.
Estas directrices tienen como objetivo hacer que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia. Entre estas dar cumplimiento a lo definido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su título V: Gestión de documentos, la cual regula la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.
Para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos gestionados en la ESAP debe darse estricto cumplimiento a lo expuesto en el presente documento, de forma que se logre estructurar y dar cumplimiento los objetivos propuestos.

GLOSARIO

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional de la ESAP en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

Comunicaciones oficiales: se consideran comunicaciones oficiales recibidas o enviadas las radicadas a través de la Oficina de Correspondencia relacionadas con el desarrollo de las funciones misionales propias de la entidad.

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 funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Firma digital: 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

Mensaje de datos: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Puede ser entre otros Intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, telefax.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento a través del cual, la ESAP asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales 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 establece la Ley contados a partir del día siguiente de la fecha de radicación del documento.

Recepción documental: es el conjunto de actividades de verificación y control que se realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por entes externos o personas naturales y jurídicas.

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento mediante el cual se ingresan al sistema de información documental de la ESAP, datos relacionados con la comunicación oficial, como paso previo y requerido para la asignación del número de asignación.