

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 31	

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNP**

Secretaría General

Bogotá, Diciembre de 2016

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 31	

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNP
Fecha elaboración	12 de Diciembre de 2016
Fecha aprobación	
Fecha publicación	
Fecha de vigencia	
Sumario	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental del la Unidad Nacional de Protección UNP en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos • Decreto 2609 de 2012
Dependencia	Secretaría General
Código	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 31	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS	5
3.	ALCANCE	6
4.	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
5.	MARCO LEGAL.....	6
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
6.1.	NORMATIVOS.....	11
6.2.	ECONÓMICOS	12
6.3.	ADMINISTRATIVOS	12
6.4.	TECNOLÓGICOS.....	13
6.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	13
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	16
7.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	18
7.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	19
7.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20
7.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	21
7.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
7.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
8.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	24
9.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
10.	ARMONIZACIÓN PGD.....	29

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 31	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 en donde se 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”*, el Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, la Unidad Nacional de Protección UNP describe en este documento aspectos como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración); las fases de implementación, programas específicos, diagnóstico, cronograma de implementación, mapa de procesos y recursos. Todos estos insumos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

Este documento se desarrolla con base en el modelo indicado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por Archivo General de la Nación AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 31	

2. OBJETIVOS

2.1. *Objetivo General*

Fortalecer la Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección UNP a través de este instrumento archivístico el cual describe el desarrollo de los procesos archivísticos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.

2.2. *Objetivos Específicos*

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental en la UNP
- Normalizar los procesos que se desarrollan en el marco de la Gestión Documental, a través de lineamientos claros y precisos los cuales garanticen la eficiencia y eficacia en la gestión de los archivos y la conservación de los mismos.
- Definir los formatos necesarios en el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental
- Alinear el modelo de Gestión Documental con las normas vigentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 31	

3. ALCANCE

La identificación de las necesidades en materia de gestión documental constituye la base e inicio del Programa de Gestión Documental, el cual a través de un trabajo en conjunto permite establecer las estrategias y planes que subsanen estos hallazgos y así desarrollar un plan para la administración de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativos; la implementación del mismo es responsabilidad de la Secretaría General en desarrollo de sus funciones. Deberá ser publicado en la Intranet de la entidad y el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Este documento constituye los lineamientos y políticas para la documentación en estado físico y electrónico.

4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a usuarios internos de la Unidad Nacional de Protección UNP, los cuales son contratistas y funcionarios en diferentes niveles, y a usuarios externos conformados por las entidades estatales y los ciudadanos que requieran un servicio de la entidad.

5. MARCO LEGAL

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 31	

PRODUCCION DOCUMENTAL

- ley General de Archivos. 594 de 2000
- 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 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.
Artículo 22 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación
Artículos 3 al 14 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- Constitución Política de Colombia.
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
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1,11 y 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única

DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITES

- 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 y 25
- Decreto 1222 de 1999. Artículo 33
- Ley 1437. Código contencioso y de lo administrativo. Ley Anti trámites

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289: “Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 31	

para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales”

y 337 “El gobierno, en los asuntos nacionales, y las asambleas departamentales, en los que los departamentos y municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos...”

- Ley 80 de 1993. Artículo 55 – De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual
 - Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD
 - Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Art. 36. Culminado el proceso de liquidación de una entidad, el liquidador elaborará un informe final de liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos A). Administrativos y de gestión. B) Laborales. C) Operaciones comerciales y de mercadeo. D) Financieros. E) Jurídicos y F) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional
- Art. 39. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el AGN
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado
 - Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación. Artículo 18 A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
 - Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
 - Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos (594 de 2000)
 - Acuerdo 015 de 20
 - 03, Archivo General de la Nación. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 31	

- Acuerdo 02 de 2004 Archivo General de la Nación. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
- Circular 07 de 2002 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular 01 de 2003 Archivo General de la Nación: Organización y Conservación de los documentos de archivo
- Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar
- Resolución 147 de 1997 Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

- Constitución Política de Colombia. Artículos 20, 27, 74 y 112
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal artículo 315, 316 y 320
- Ley 57 de 1985. Artículos 1 y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos
- Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos de consulta

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos
- Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación. “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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 10 de 31	

Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos

- Acuerdo 11 de 1996 Archivo General de la Nación Criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 048 de 2000 Archivo General de la Nación. Conservación preventiva, conservación y restauración documental
- Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

- Ley 39 de 1981, Artículos 1 al 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligados a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de microfilmación o de cualquier otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. 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 trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 11 de 31	

- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos
- Artículo 134. Conservación y destrucción de libros
- Acuerdo 007 de 1994 Archivo General de la Nación “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
 - Artículo 23. “Valoración Documental” Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención a partir de su valoración
 - 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 08 de 1995. Archivo General de la Nación. Transferencias documentales secundarias
- Acuerdo 03 de 2001. Archivo General de la Nación. Transferencias documentales
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina plata
- NTC5238. Micrografía. Microfilmación de series, procedimiento de operación

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. NORMATIVOS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 12 de 31	

Los procesos involucrados en el ciclo de vida del documento producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final serán normalizados con base al marco legal definido en este documento. Para esto es necesario actualizar los documentos que determinan las directrices de la producción documental: Manuales, procedimientos, guías y formatos relacionados con la Gestión Documental con base en la legislación vigente, las mejores prácticas, las necesidades de la entidad y la legislación interna. Estos documentos se alinearan con el sistema de gestión de la calidad y se aprobaran por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

6.2. ECONÓMICOS

El Programa de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección UNP, ha sido desarrollado en el marco del contrato de prestación de servicios No. 863 suscrito entre la Unidad Nacional de Protección UNP y La Unión Temporal Gestión Documental; con recursos respaldados con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10816 del 16 de mayo de 2016, Rubro Presupuestal C-520-1000-1 Implementación Programa de Gestión Documental Nacional.

La puesta en marcha de las estrategias trazadas en el PGD requiere financiamiento, para los años 2017 y 2018.

6.3. ADMINISTRATIVOS

En la estructura organizacional actual el proceso de Gestión Documental se encuentra como una de las funciones de la Secretaría General.

El artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación determina que dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, la Secretaría General en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, la oficina de Control Interno definirán los responsables de asumir el liderazgo de la Gestión Documental de la entidad, de hacer el seguimiento y la respectiva actualización del PGD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 13 de 31	

6.4. TECNOLÓGICOS

La Unidad Nacional de Protección no cuenta con un software para la gestión documental, utiliza para la radicación de correspondencia el SIGOB y los servicios externos de la empresa 4-72, quienes distribuyen la correspondencia entre las diferentes sedes de la Unidad con sus respectivos enlaces.

Se adelantan los estudios previos para la compra de un gestor de documentos que garantice la gestión de los archivos físicos y de los documentos electrónicos

La implementación de un sistema de información de gestión documental implica involucrar datos, personas, software y hardware; así la UNP será una entidad más eficiente alineada con la política cero papel. Se requiere que el sistema de información que se implemente sea escalable para que pueda cubrir los procesos actuales y los que se generen de acuerdo al desarrollo de la entidad.

Es necesario determinar los requerimientos funcionales y tecnológicos para que el sistema de información de gestión documental sea escalable e interoperable con los sistemas existentes en la entidad. Es necesario que esta implementación del sistema se articule con la estrategia Gobierno en Línea y Cero Papel.

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano la Unidad Nacional de Protección establece cronograma de capacitaciones para dar a conocer a los funcionarios de la entidad el Programa de Gestión Documental con su impacto y su razón de ser.

El equipo interdisciplinario definido en los aspectos administrativos de este documento definirán la forma en que se comunicará las razones que motivan a la entidad a realizar cambios o ajustes en los procesos de la Gestión Documental, los objetivos que se pretenden alcanzar y los resultados a corto, mediano y largo plazo, previendo en todos los casos el riesgo que existe como resistencia al cambio y percepciones negativas frente al proceso; desarrollando estrategias de comunicación para disminuir la preocupación e incertidumbre de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 31	

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012 establece como procesos de la Gestión Documental a: Planeación, Producción y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Por ello la Unidad Nacional de Protección se armonizará con el Sistema de Gestión de Calidad lo establecido en los procesos, formatos, guías y manuales inherentes a la Gestión Documental de la entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada proceso documental los siguientes lineamientos:

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Políticas:

- La Secretaría General es la encargada de la creación e implementación de las políticas y de todo el Sistema de Gestión Documental
- El Sistema de Gestión Documental incluye los lineamientos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la Gestión de los Documentos; ésta debe ser divulgada a todos los miembros de la entidad y publicada en la intranet para el acceso y consulta cuando se requiera.
- Antes de aplicar la Tabla de Retención Documental TRD debe ser presentada al Archivo General de la Nación para su aprobación. Ésta se actualizará cuando sea requerido

A continuación se detallan las actividades a desarrollar para garantizar que la recepción, producción, distribución, conservación y disposición final de los documentos tenga los lineamientos claramente establecidos desde el punto de vista de administración documental. De este modo, los usuarios de la entidad pueden acceder a documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 15 de 31	

claros que les indiquen la forma como desarrollar las actividades propias de la Gestión Documental.

Cada actividad es señalada como un tipo de requisito de acuerdo a la siguiente descripción:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Crear y mantener actualizado el registro de activos de información	X	X	X	X
Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Inventarios Documentales, Tablas de Valoración Documental, Flujos documentales. Elabore las que no existan y actualice las que sean necesarias	X			
Formular las directrices para las transferencias documentales (incluye documentos almacenados en forma electrónica)	X			X
Establecer las políticas de seguridad de la información	X			X
Revisar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD. Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	X
Revisar y publicar el Plan Institucional de Archivos PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	X
Revisar la política de Gestión Documental con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012	X	X	X	
Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8	X	X	X	
Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas	X	X	X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 16 de 31	

prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, crear y actualizar la documentación (manuales, guías, formatos, procesos y procedimientos) que sea necesario				
Diseñar la matriz de riesgo del proceso de Gestión Documental, para establecer así controles y planes de mitigación sobre la conservación, disposición de los documentos físicos y electrónicos	X			
Automatizar las formas, formatos y formularios normalizados y aprobados en el sistema de Gestión de Calidad para la producción documental	X		X	X
Establecer los requerimientos funcionales para la implementación de un gestor de documentos que garanticen el cumplimiento de lo establecido en las políticas de gestión documental, en el reglamento de archivos y demás normas aplicables a la materia	X	X	X	X

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento está orientado a determinar las actividades necesarias para garantizar que la forma de producir y radicar documentos es adecuada con base en las necesidades de la organización así como según la normatividad vigente.

Su alcance está orientado a definir formatos, estructuras, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

Políticas:

- La radicación de correspondencia implica la recepción de documentación externa a través de la ventanilla única de radicación, actividad que se realiza de acuerdo con el Manual de Archivo y Correspondencia
- La Unidad cuenta con una única Ventanilla para la Radicación de Correspondencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 17 de 31	

- En el momento de la radicación de la correspondencia se procede a analizar el tipo de documento registrando los datos: Remitente, número de folios, asunto, dependencia a quién va dirigido.
- Toda la documentación producida en cada una de las oficinas debe estar registrada en las Tablas de Retención Documental TRD
- Las comunicaciones internas y externas, así como los documentos formales : actas, memorandos, circulares, acuerdos, resoluciones entre otros, se deben elaborar utilizando los formatos establecidos y normalizados en el Sistema de Gestión de la Calidad
- Las comunicaciones generadas por la Unidad sólo podrán ser firmadas por los funcionarios autorizados en la resolución emitida para tal fin; cuyos cargos se encuentran allí descritos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Identificar los flujos de documentos a partir del mapa de procesos, con el fin de establecer control sobre la producción de los documentos	X			X
Precisar los tipos de información de la entidad para determinar si existe duplicidad en su conservación, identificar que dependencia es la responsable de su custodia y organización y así tener una adecuada gestión de los mismos	X		X	
Generar políticas para la preservación, soporte , medio, características de impresión, tipos de tinta, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para la elaboración de los documentos	X	X	X	X
Diseñar manuales de instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad	X			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 31	

Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información con aplicaciones que permitan la interoperabilidad entre el Software de Gestión Documental y las herramientas para el desarrollo de los procesos de la entidad	X		X	X
---	---	--	---	---

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este procedimiento contempla las actividades necesarias para la distribución y control de los documentos desde que son radicados hasta su disposición en los archivos de gestión; garantizando el adecuado control, acceso y seguimiento de los expedientes.

Políticas:

- La distribución de la correspondencia entre las diferentes sedes y regionales se realiza a través del operador 4-72
- En cada oficina existe un funcionario que cumple el rol de enlace para la recepción de la correspondencia al interior de cada oficina
- El operador logístico 4-72 y el enlace en la sede principal dispondrá de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.
- La gestión de los documentos se debe realizar según los procedimientos descritos en el Sistema de Gestión de la Calidad
- Los archivos deben almacenarse en óptimas condiciones físicas y medioambientales, evitando su deterioro por humedad o cualquier otro elemento que afecte la conservación de los documentos.
- El acceso a los archivos debe ser controlado garantizando la seguridad de los mismos; éstos reposan en un espacio físico con llave, cuyo acceso está limitado sólo al responsable del archivo. (Acuerdo 049 de 2000 AGN)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
----------------------------------	--------------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 19 de 31	

	A	L	F	T
Implementar mecanismos tecnológicos que permitan la distribución en forma digital de los documentos, alineados a la estrategia de Cero papel y en pro de optimizar los tiempos de respuesta de los trámites en los que interactúan usuarios internos y externos	X			X
Revisar y en caso de ser necesario actualizar los procedimientos de correspondencia y del outsourcing 4 72 para la distribución de la misma	X		X	
Definir los metadatos mínimos que se deben registrar en la radicación de documentos , los cuales permitan hacer consultas más ágiles sobre la documentación	X		X	X

7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad

Políticas:

- Toda oficina productora deberá tener un funcionario responsable de organizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia, siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- Toda oficina productora hace apertura de carpetas, conformando los expedientes de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental TRD, identificando las series y subseries señaladas en la misma, así como los tipos documentales que conforman la serie.
- Es responsabilidad del funcionario (enlace) de cada dependencia la identificación de las cajas y carpetas utilizando los rótulos definidos para tal fin
- Cada expediente o unidad documental debe estar registrado en el Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 20 de 31	

- Los expedientes conformados pertenecen al Archivo de Gestión hasta cuando su tiempo de retención se cumpla, posterior a ello siguiendo el procedimiento para transferencias será enviado a Archivo Central.
- No se permite el archivo de documentos en papel químico, éstos deben ser fotocopiados y almacenar esta imagen en la carpeta

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Identificar y asignar a cada expediente los tipos documentales que le corresponden de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental CCD y la Tablas de Retención Documental TRD	X		X	
Ubicar cada uno de los documentos en el expediente que le corresponde, respetando el orden original de producción y realizando la foliación respectiva	X		X	
Definir plan de capacitación sobre conceptos básicos archivísticos y sobre el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD	X		X	
Definir el cronograma de transferencias	X		X	
Unificar el expediente del protegido como Carpeta Única que contenga toda la trazabilidad de la documentación desde la solicitud hasta el levantamiento de la medida de protección. Unificada en físico y digitalizada para la consulta según corresponda en la Subdirección de Riesgo y de Protección	X		X	X
Permitir la correcta identificación de los espacios destinados para la conservación de los archivos	X			

7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Comprende las actividades necesarias para la realización de las transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo de la entidad.

Políticas:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 21 de 31	

- Es responsabilidad del funcionario (enlace) de cada dependencia la organización de las unidades documentales para las transferencias primarias, las cuales se desarrollan de acuerdo al cronograma de transferencias una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión
- Los expedientes deben ir debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación
- El inventario se debe actualizar cada vez que se reciba una transferencia

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Realizar de acuerdo al cronograma las transferencias primarias	X		X	
Establecer los lineamientos para la realización de las transferencias, esto involucra condiciones de empaque, tipos de caja, traslado y entrega formal al archivo central	X			

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos.

Políticas:

- Para garantizar la integridad de los archivos central e histórico, no se permite la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellos que para efectos de dar trámite o respuesta a alguna solicitud se requiera el acceso a los mismos. El préstamo se hará de acuerdo con el procedimiento de préstamo y consulta

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 22 de 31	

- Las copias de documentos deberán ser autorizadas por el área a la cual pertenece la información y sólo se permitirá cuando estos documentos no tengan carácter de confidencial o algún tipo de restricción
- En el archivo central e histórico sólo se almacenan aquellos documentos que de acuerdo con la Tabla de Retención o Valoración Documental deban conservarse por determinado tiempo. Los demás documentos recibirán el tratamiento de eliminación descrito de acuerdo con el procedimiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Aplicar la decisión definida en las Tablas de Retención Documental en el aspecto Disposición Final	X	X	X	X
Establecer los lineamientos para la eliminación de documentos en los casos en que se requiera conforme lo indiquen las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X		X	
Registrar de acuerdo a los lineamientos en el formato definido los procedimientos aplicados a la eliminación de documentos	X		X	
Formalizar mediante Actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la eliminación de los documentos	X		X	

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Crear e implementar Plan de Conservación Documental, considerando los procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
Crear e implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 23 de 31	

documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disposición a largo plazo.				
Implementar el Sistema Integrado de conservación	X	X	X	
Identificar en los activos de información aquellos que son considerados vitales para la entidad	X		X	
Identificar en los activos de información aquellos que son almacenados en soportes especiales como vídeo, audio, mapas, etc y establecer un plan de preservación a largo plazo para los mismos; este plan debe contemplar la migración a nuevas tecnologías para evitar la obsolescencia de los mismos y posible pérdida de información	X	X	X	X

7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Corresponde el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

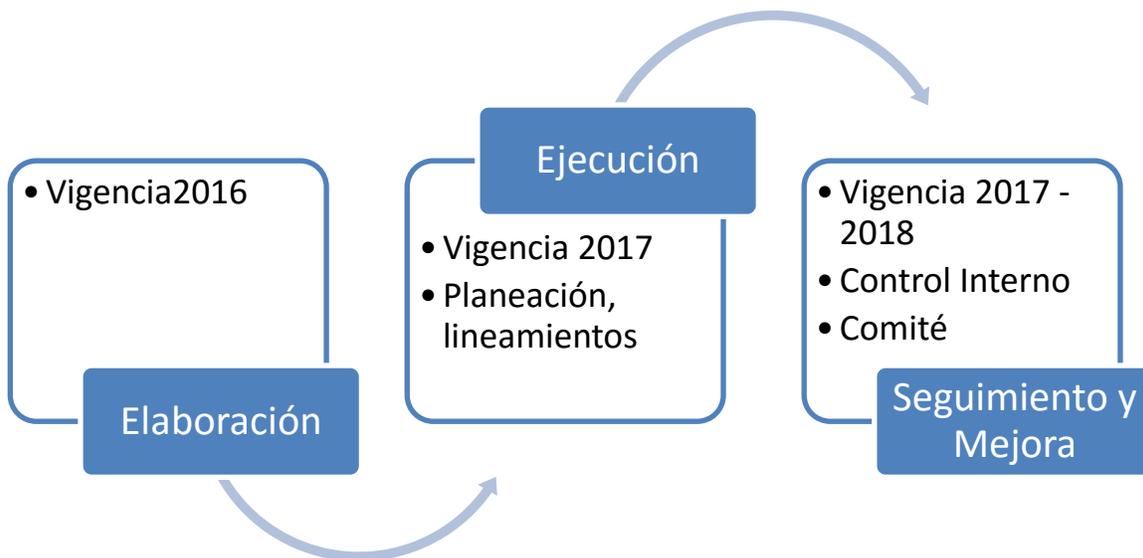
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar fichas de valoración por cada agrupación documental	X	X	X	
Crear los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
Revisar la producción documental en aras de definir cuales tienen valor primario y secundario para la entidad	X		X	
Analizar la frecuencia de consulta de los documentos por series	X		X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 24 de 31	

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El comité Institucional de Desarrollo Administrativo es el ente encargado de la aprobación, seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollo se establecen las siguientes fases:



Será responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la definición del cronograma para la ejecución del Programa de Gestión Documental como parte del proyecto para la vigencia 2017. Al tiempo que se establecen las medidas de control y seguimiento sobre su ejecución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 25 de 31	

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el diagnóstico elaborado en el año 2014 y actualizado en el proyecto de inversión del año 2016, se establecen las necesidades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad Nacional de Protección UNP, y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental se proponen los siguientes programas específicos:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Normalización de formas y formularios electrónicos	<p>Establecer los lineamientos para la construcción de formatos y formularios electrónicos los cuales permitan que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La producción documental sea uniforme • Facilite la interoperabilidad • La calidad de la información así como sus metadatos sean adecuados y garanticen la completitud y la accesibilidad a los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las herramientas tecnológicas que permitan la construcción de formatos y formularios como parte de la producción documental • Establecer métodos de conservación y preservación • Ubicar las formas y formatos como un tipo documental dentro de una serie documental y por consiguiente en la TRD • Alinear los formatos al sistema de calidad para asignar la codificación correspondiente • Garantizar la interoperabilidad con el software de gestión documental
Documentos vitales o esenciales	<p>Busca definir los lineamientos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en el inventario de activos de información los documentos vitales • Elaborar el inventario de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 26 de 31	

	<p>vital para la entidad, evitando ante un posible desastre (incendio, inundación) la pérdida de documentos que afecten el funcionamiento y la continuidad de la Unidad Nacional de Protección UNP</p>	<p>documentos vitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer planes de contingencia y mitigación de riesgos que contribuyan a la protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los documentos vitales • Establecer indicadores de control para medir la eficacia del plan de contingencia • Establecer medios tecnológicos como la digitalización y la conservación de los backup en lugares diferentes a las sedes de la entidad
<p>Gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Define los lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la entidad • Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración) • Construir matriz de riesgo y acciones para la mitigación de los mismos con el fin de dar la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 27 de 31	

		<p>confiabilidad para la preservación de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar Software de Gestión Documental que integre y centralice los expedientes electrónicos; este software debe ser parametrizable, escalable y debe permitir la interoperabilidad con los demás sistemas de información de la entidad • Garantizar la debida seguridad de acceso a la información por roles y perfiles • Incluir metadatos que permitan hacer búsquedas efectivas • Garantizar la migración de la información a tecnologías vigentes para evitar la obsolescencia y posible pérdida por imposibilidad de acceso y consulta a la información.
Programa de Documentos especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos fotográficos, audiovisuales, planos entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en el inventario de activos de información el volumen de documentos especiales • Identificar el medio tecnológico en el que se han desarrollado para su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías • Elaborar fichas bibliográficas del material para permitir una rápida

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 28 de 31	

		<p>identificación en caso de requerir consulta sobre los mismos</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociar el material especial a un expediente y así aplicar los tiempos de conservación y la disposición final determinada para la serie como registra en las TRD
Plan Institucional de Capacitación	Busca fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en el marco de los conocimientos propios de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación para los líderes de los procesos de Gestión Documental Plan de capacitación para los contratistas y funcionarios de la entidad buscando el máximo nivel de comprensión y conocimiento sobre las funciones archivísticas y sus beneficios Explicaciones de las políticas , procedimientos y procesos de la gestión documental (educación y divulgación del material) Estrategias de gestión del cambio para la adopción de los nuevos lineamientos y de las políticas en materia de Gestión Documental
Programa de Auditoría y Control	Evaluar la gestión documental de los procesos Y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el programa de Auditoría en Gestión Documental Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 29 de 31	

		<p>Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar gestión de riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos
--	--	---

10. ARMONIZACIÓN PGD

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran

- Sistema de Gestión de la Calidad

En el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran todos los documentos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, los cuales se encuentran relacionados con la tabla de retención documental en la cual se describen y detallan todos los documentos que son generados con el propósito de desarrollar y evidenciar todas y cada una de las funciones de una dependencia permitiendo la armonización con lo establecido en el PGD.

- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

El Sistema de Seguridad de la Información se armoniza de tal forma que garantiza la seguridad e integridad de la información brindando acceso a la documentación de acuerdo con los permisos establecidos por roles y perfiles para la visualización, modificación, eliminación y/o impresión de los documentos, lo evita manipulación y pérdida de información por usuarios no autorizados, manteniendo una política de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 30 de 31	

prevención de ataques cibernéticos que atenten contra los servidores donde se almacena la información de la entidad, en especial la que se considera vital y confidencial.

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

La armonización con el Modelo Estándar de Control Interno se evidencia a la luz del Plan Anual de Auditorías realizadas dentro de la entidad, por medio de las cuales se busca que todos y cada uno los procesos se realicen de forma correcta para cumplir con el funcionamiento correcto de los objetivos y funciones de la entidad.

- Estrategia de Gobierno en Línea

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno en Línea a través de las políticas que buscan que el gobierno sea más eficiente en cuanto a tramitología se refiere, calidad y servicio de la información, con la participación activa de la sociedad para un gobierno con transparencia en la información.

- Estrategia de Cero Papel

La estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad.

Versión inicial	Identificación del cambio o creación del documento	Fecha	Versión Final
00	Fortalecer la Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección UNP a través de este instrumento archivístico el cual describe el desarrollo de los procesos archivísticos, políticas y lineamientos tendientes a la planeación, procesamiento, gestión, preservación y organización de la documentación física y electrónica de archivo producida y recibida por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del documento, con el fin de garantizar la debida administración de los archivos.	08/06/2017	01

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD-PGDE	Código: GAM-PG-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 09/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 31 de 31	