

# SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.



El servicio de *envíos*  
de Colombia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA

# **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 INTRODUCCION**

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo V, Insta a todas las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos, que garanticen la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos, todo ello de acuerdo por lo exigido en la normatividad archivística.

Para dar alcance a lo establecido en la norma rectora de archivo en Colombia, el decreto 2609 de 2012, establece que la responsabilidad de la gestión documental está dada en primera instancia a las entidades bien sea públicas, privadas con funciones públicas o privadas que se acoja a esta Ley, como también a los servidores públicos que las conforman, el cumplimiento con las funciones administrativas estén asociadas con la producción de documentos que tengan valores Fiscales, jurídicos, contables y administrativos; para ello se delega al Secretarito General o quienes hagan sus veces de coordinar el esta labor desde la oficina de Archivo para velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en todos los niveles administrativos de la Entidad.

Teniendo en cuenta que la gestión documental ya es un proceso transversal a nivel interno en cada entidad, es importante rescatar su valor y trabajo que debe este dado a nivel una Dirección Nacional que permita coordinar, controlar y asesorar a todos los procesos tanto administrativos como operativos en materia de planeación, producción y gestión documental. De esta manera se estaría dando alcance a lo dispuesto por la Ley General de Archivo.

En consecuencia con lo anterior Servicios Postales Nacionales por ser una sociedad pública de forma anónima, está obligada a dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, por lo que se ha desarrollado la elaboración del programa de gestión documental como un instrumento archivístico mediante el cual se establecen los lineamientos para la adecuada administración de los archivos producidos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos, las funciones y actividades que tienen cada uno de los proceso tanto en la parte administrativa como en la operación postal.

## **1.2 ALCANCE**

El programa de gestión documental de Servicios Postales Nacionales busca establecer los lineamientos normativos archivísticos aplicados al interior de la Entidad mediante un mecanismo de control y seguimiento articulado con el Plan Estratégico anual y con el Plan Institucional de Archivos PINAR, en los que se pueden identificar las necesidades presentes y futuras, así como los planes, proyectos y recursos que se deben realizar para fortalecer y modernizar la administración de la gestión documental en todos los procesos asociados con la producción de documentos en la Entidad.

El PGD debe estar aprobado por el comité de Presidencia y es responsabilidad tanto de la Secretaria General y de la oficina de Archivo y Correspondencia velar por su implementación, y a la oficina de control interno apoyar y coordinar con Archivo y Correspondencia su cumplimiento en todos los procesos tanto de la parte administrativa como de la operación postal.

## **1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de Servicios Postales Nacionales está dirigido al Comité de Presidencia, Secretaria General, Vicepresidencias y todos los procesos internos tanto de la parte administrativa como de la operación postal que generan documentos como parte de sus procedimientos y funciones, dueños de procesos quienes debe velar por el cumplimiento del procedimiento de archivo, mientras los documentos estén en etapa de gestión.

## **1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **1.4.1 NORMATIVOS**

De acuerdo a lo que establece el normograma de Servicios Postales Nacionales, se está cumpliendo a cabalidad con lo dispuesto en la normatividad archivística Colombiana y con lo que sugieren las normas internacionales que son aplicables a la gestión documental, esto garantiza que los archivos de la entidad promuevan la transparencia dentro de la administración.

### **1.4.2 ECONÓMICOS**

Para la implementación y cumplimiento con lo establecido en el Plan Institucional de Archivo de la Entidad en cuanto al desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo, se requiere contar con apoyo del recurso presupuestal anual que garantice la ejecución de los mismos en cada una de sus fases.

### **1.4.3 ADMINISTRATIVO**

En primera instancia de acuerdo con el acuerdo 2482 de 2012, en que se establece la creación del comité de desarrollo administrativo, el cual asume las funciones del comité de archivo, mediante la resolución No. 11 de 2013, en el que se reglamenta el nuevo Sistema

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

Integrado de Gestión y donde se establece que el comité de presidencia asume todas las funciones del comité de desarrollo administrativo, esto incluye de las del comité de archivo.

Por otra parte la coordinación de la Gestión documental a nivel interno de la entidad está en cabeza de la Secretaría General quién trabaja en conjunto con la oficina de archivo y correspondencia en cuanto al planteamiento, seguimiento y control de las políticas archivísticas al interior y del cumplimiento del procedimiento de archivo por parte de todos los procesos.

Durante este proceso se contará con un grupo interdisciplinario de archivo que realizará labores de asesoría y colaboración conjunta para la realización de proyectos encaminados a mejora continua de las políticas, procedimiento y buenas prácticas de la gestión documental interna en cada uno de los procesos de la Entidad.

El comité interdisciplinario de archivo estará integrado por los siguientes colaboradores:

- Secretario(a) General
- Profesional Jurídico
- Profesional de Archivo y correspondencia
- Profesional Oficina Asesora de control Interno
- Profesional Oficina Asesora de Planeación
- Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones
- Profesional Dirección Nacional de IT
- Profesional Dirección Nacional de Gestión Humana
- Profesional Dirección Nacional Financiera
- Profesional Dirección Nacional logística
- Profesional Gerencia de Riesgos y Cumplimiento

Como este es un proceso transversal a toda la Entidad, es responsabilidad de la alta dirección en cabeza de la secretaria general, brindar todo el apoyo para que la oficina de archivo y correspondencia cuente con personal idóneo y con formación en archivística, bibliotecología o ciencias de la información tanto a nivel técnico como profesional y capacitado para tal fin, a su vez proporcionar la disponibilidad de recursos tecnológicos y económicos que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental, así como el buen desarrollo del mismo a nivel interno en la Entidad.

#### **1.4.4 TECNOLÓGICO**

Como parte del proceso de implementación del Programa de Gestión Documental en Servicios postales Nacionales, se requiere contar con el apoyo de la Dirección de IT y Seguridad Postal, en cuanto a la instalación y adecuación de herramientas tecnológicas (Software de Gestión Documental, administración de medios magnéticos y electrónicos, bases de datos, servidores, instalación de sistemas de cámaras y control acceso en espacios físicos), que permitan una arquitectura interoperable entre los diferentes sistemas de

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

información al interior de la Entidad, garantizando que se cumplan con las exigencias técnicas de infraestructura tecnológica, soporte, conectividad y seguridad de la información tanto electrónica como física, tal y como lo exige el Ministerio de tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con la estrategia de gobierno el línea:

- Análisis de infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- Identificación en el mercado de las herramientas tecnológicas y de infraestructura que mejoren las prácticas de Gestión Documental

Por tanto la entidad debe contribuir a modernizar e incorporar tecnologías de información con servicios de óptima calidad que permitan el acceso, uso, captura, producción, administración, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en documentos de archivo tanto físico como electrónicos.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2012, se indica que todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas en sus diferentes niveles deben contar con elementos archivísticos de carácter técnico, tecnológico y administrativo que favorezcan las buenas prácticas en cuanto a la gestión de la información generada como producto de las necesidades y requerimientos de la Entidad.

En el decreto 1080 de 2015 capítulo V Gestión de Documentos, establece que el proceso de gestión documental en cualquiera de las entidades debe comprender mínimo los siguientes procesos:

- a. **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generando y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PLANEACIÓN	Establecer políticas internas en materia de gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la Entidad, la estructura orgánica, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	X	X	X	X
	Proponer ubicación de la Oficina de Archivo a nivel de la gerencia media y como un proceso transversal a toda la entidad coordinada por la Secretaria General para el fortalecimiento de las políticas internas y externas en materia de gestión documental a nivel nacional.	X	X	X	X
	Establecer criterios para la elaboración y normalización de formas, formatos y formularios teniendo en cuenta las características propias de cada tipo documental y la correspondiente aprobación y registro por parte del Sistema Integrado de Gestión SIG.	X	X	X	X
	Establecimiento de directrices para el diseño, creación mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo los elementos de la gestión administrativa y de información.				
	Diseñar proyecto para la implementación e integración de un sistema de Gestión de Documento y Registros Electrónico de Archivo en la Entidad.	X	X	X	X
	Diseñar procedimiento para el manejo, transferencia, custodia y conservación de los registros, metadatos y documentos electrónico de archivo.	X	X	X	X

- b. **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el tramite proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRODUCCION DOCUMENTAL	Generar política de producción documental para soportes en formato físico, análogo, digital y electrónico en el que se resalte la preservación a largo plazo, los medios de conservación y la generación de copias controladas y niveles de seguridad y acceso.	X	X	X	X

- c. **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTION Y TRAMITE	Fortalecer el cumplimiento de los procedimientos de correspondencia enviada y recibida.	X	X	X	X
	Control y seguimiento en cuanto al uso del módulo de comunicaciones del software de Gestión documental por parte de los dueños de proceso.	X	X	X	X
	Desarrollar procedimientos de accesibilidad en espacios físicos y electrónicos para funcionarios y ciudadanos.	X	X	X	X

- d. **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar al documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Mantener actualizada y en perfectas condiciones de soporte las bases de datos en donde se preserva la información registrada en el software de gestión documental.		X	X	X
	Mantener actualizado el link de los procesos archivísticos e instrumentos que se encuentran publicados en la página Web de la Entidad.		X	X	X
	Actualización de Tablas de Retención Documental cuando sea requerido de acuerdo a lo establecido en la normatividad.		X	X	X

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

	Seguimiento a la debida conformación de los distintos expedientes en los archivo de gestión de los procesos de la Entidad.		X	X	X
--	--	--	---	---	---

- e. **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, el refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
TRANSFERENCIA	Diseñar y administrar el cronograma de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.	X	X	X	X
	Verificar la aplicación de los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación descripción) a los documentos transferidos, y que a su vez cumplan con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje al momento de realizar la transferencia.	X	X	X	X
	Complementar las actividades desarrolladas en el PDG con las establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X	X

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Selección de la información que ha finalizado el correspondiente tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada proceso/subproceso.	X	X	X	X
	Proceso de eliminación documental con inventarios y actas debidamente diligenciadas y firmadas por los dueños de proceso, y posteriormente aprobadas por el comité de presidencia.	X	X	X	X

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

	Solicitud del certificado de destrucción de la documentación por picado, emitido por la compañía con la que se establezca el convenio.	X		X	X
--	--	---	--	---	---

- g. **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones estándares aplicados a los documentos sobre su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Elaborar política de preservación a largo plazo para los documentos independiente del soporte en el cual se generaron.	X	X	X	X
	Diseñar y poner en marcha el proyecto para la gestión y conservación de documentos electrónico de archivo.	X	X	X	X
	Establecer procedimiento para la migración y conservación de los documentos y registros electrónicos, digitales e híbridos.	X	X	X	X

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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar fichas de descripción y valoración documental por serie, para documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Establecer lineamientos que se deban seguir para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.	X	X	X	X

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con las distintas necesidades que se presentan para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión documental en Servicios Postales Nacionales, establecidas inicialmente en el Plan Institucional de Archivos PINAR, se hace necesario establecer unos tiempos a corto, mediano y largo plazo que permitan dar cumplimiento a las distintas actividades y proyectos en materia:

PROGRAMA	DESCRIPCION
1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control de registros, la producción de formas y formatos por parte de los procesos/subprocesos bien sea en soporte físico o electrónico deben estar revisados y aprobados por el Sistema Integral de Gestión antes de iniciar su producción. Estos a su vez deben verse reflejados en el flujo documental, elaborado de manera conjunta con el proceso de desarrollo organizacional y planeación.
Actividad	Análisis y control de formas y formatos que son creados por los procesos/subproceso de la entidad dentro de funciones que desempeñan, bien sea como documentos de apoyo o documentos de conservación temporal de acuerdo con el valor documental y con previa aprobación del sistema de calidad.

PROGRAMA	DESCRIPCION
2. Programa de gestión de documentos electrónicos	En este programa se deben contemplar todas las actividades concernientes al diseño, implementación y seguimiento en cuanto a la gestión del documento electrónico de archivo y los lineamientos normativos que enmarcan su gestión dentro gobierno electrónico y la administración pública.
Actividad	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. (ISO, Moreq2, normas y Guías AGN)
	Elaboración de bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
	Elaborar mapas de proceso y flujos documentales describiendo las funciones de los proceso/subprocesos de la Entidad.
	Elaborar Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

	seguridad que deben ser aplicadas a los documentos en formato electrónico.
	Elaborar procedimiento para la gestión, preservación y conservación de documentos en formato electrónico.
	Elaborar procedimiento técnico para la digitalización certificada de los documentos de archivo con valor probatorio.

PROGRAMA	DESCRIPCION
3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Se refiere a todo tipo de documento (Plantilla y/o formulario) que se origina en un entorno electrónico o físico como parte de las actividades externas o internas de la Entidad; para generar un control en su producción y uso, son avalados por el sistema integrado de Gestión de acuerdo con las políticas de calidad.
Actividad	Conservación temporal de acuerdo con el valor documental con previa aprobación del sistema de calidad.

PROGRAMA	DESCRIPCION
4. Programa de archivos descentralizados	Este programa está focalizado a los servicios que terceros puedan prestar la custodia, organización, administración, preservación y conservación de archivo. Sin embargo Servicios Postales Nacionales cuenta con un espacio propio técnicamente adecuado para la custodia, recurso humano propio para los distintos procesos de organización documental y los recursos económicos para la adquisición de insumos y elementos requeridos para el normal desarrollo de todas las actividades pertinentes.
Actividad	Adecuación con todas las normas técnicas requeridas por el AGN en los acuerdos 037 de 2002 y 042 de 2002 aplicables en la bodega del Centro Especializado de Gestión Documental y en las sedes regionales.
	Diseño e implementación de una unidad de digitalización certificada de documentos que permita garantizar la reproducción fiel de los documentos físicos en formatos digital, y la conservación permanente de los mismos.
	Diseñar y establecer un procedimiento propio para la eliminación controlada de la documentos que son catalogados como duplicidad o que ya hayan finalizado el tiempo de retención documental establecido en la correspondiente TRD.

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

	<p>Generar en el presupuesto anual, donde cada proceso un aporte para los gastos de recurso humano, y elementos de archivo; adicional a ellos si algún proceso requiere que se realice un proceso de intervención documental al archivo que gestiona, este será planteado como un proyecto de gestión documental y los costos serán asumidos por el proceso dueño y productor de la documentación.</p>
--	--

PROGRAMA	DESCRIPCION
5. Programa de reprografía	Se comprenden las distintas necesidades que presenta SPN para la preservación y conservación de la información que se genera como consecuencia de las distintas funciones. La reprografía como medio de preservación garantiza la permanencia de los documentos en el tiempo, permitiendo validar la autenticidad y valor probatorio de los mismos.
Actividad	Diseñar e implementar el programa de reprografía para SPN en el que se contemple los distintos medios (Fotocopiado, microfilmación y digitalización) de una manera normalizada y controlada.
	Integrar el programa de reprografía con los procedimientos de preservación y conservación de documentos de formato electrónico, y digitalización certificada.
	Promover el uso del software de gestión documental por parte de todos los procesos de SPN para la producción, recepción y administración de las comunicaciones internas y externas por medio electrónico y digital.

PROGRAMA	DESCRIPCION
6. Programa de capacitación	Se contempla la necesidad de diseñar e implementar un plan anual de capacitación por parte del proceso de Desarrollo organizacional a quienes tienen la responsabilidad de la gestión documental en SPN (profesionales, técnicos y asistente) referentes a la administración, normatividad y gestión documental electrónica y nuevos desarrollos.
Actividad	Establecer con el proceso de desarrollo organización un cronograma de capacitaciones, cursos o talleres referentes a temas de gestión documental con entes externos.
	Realizar convenios con entidades formativas o asesoras en temas de gestión documental y políticas de archivo con el fin de mantener una formación permanente.

PROGRAMA	DESCRIPCION
----------	-------------

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

7. Programa de Auditoria	Se coordinará con la oficina de control interno el cumplimiento por parte de la Entidad de todos los procedimientos, políticas, programas y proyectos en materia de gestión documental, que permitan garantizar el buen desarrollo de las actividades a nivel estructural y normativo en todos los procesos que generan documentación.
Actividad	Establecer un programa de auditoria en gestión documental que contemple a todos los procesos tanto en la parte administrativa como operativa; evaluable cada seis meses.
	Realizar evaluación a todos los procesos de la entidad enfocada al control de la gestión documental dentro de las funciones, estableciendo un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia relevantes para la administración.

PROGRAMA	DESCRIPCION
8. Programa de Gestión del Cambio	Se busca generar y promover cultura en todos los procesos de la Entidad sobre las buenas prácticas de archivo (clasificación, ordenación identificación y conservación) con los documentos producidos en entornos físico y electrónico.
Actividad	Articular el tema de gestión documental con el plan institucional de capacitaciones, con el fin de sensibilizar a quienes realizan labores de archivo sobre la importancia de la cultura de cero papel y de tener los archivos de gestión organizados de acuerdo con lo planteado en el procedimiento.

#### 4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.

De acuerdo con lo establecido por el ente rector de las políticas de archivo AGN, en cuanto a la armonización de los planes y sistemas de gestión de calidad en cada entidad, el Programa de gestión Documental, estará alineado con:

- Sistema Integrado de Gestión SIG
- El plan Estratégico Institucional
- Plan de Inversión
- Plan Acción Anual
- Plan Institucional de Archivos- PINAR
- Otros sistemas de Gestión

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

## BIBLIOGRAFIA

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público:

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

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.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas Las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 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 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 006 de 2014: “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**

**Fecha: febrero 2016**

**Revisó: Secretaria General**

**Fecha: Septiembre 2016**

**Aprobó: Comité de Presidencia**

**Fecha: Septiembre 2016**

**Acta No. 010**

**Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.**