

PGD
Programa de Gestión Documental
Artesanías de Colombia S.A. - BIC

2025 - 2026

Coordinación de Recursos Humanos, Físicos y Documental
Subgerencia Administrativa y Financiera

Versión: 3
Fecha de aprobación: junio 27 de 2025
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE.....	5
1. PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA	6
2. HORIZONTE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
a. Requerimientos Normativos	7
b. Requerimientos Económicos	8
c. Requerimientos Administrativos	9
4. GESTIÓN DE CAMBIO	11
5. MARCO ESTRATÉGICO DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A – BIC	12
6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7. ARTICULACIÓN CON EL MARCO ESTRATÉGICO 2023-2026	15
a. Relación con la Misión y Visión Institucional.....	15
b. Articulación con las Perspectivas Estratégicas.....	16
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
8.1 Planeación Documental	17
8.2 Producción Documental	18
8.3 Gestión y Trámite de los Documentos.....	18
8.4 Organización Documental	19
8.5 Transferencia Documental	20
8.6 Disposición Documental.....	21
8.7 Preservación a largo plazo.....	22
8.8 Valoración Documental	23
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 23	
9.1. Planear (P) – Definir la estrategia y normatividad	24
9.2. Hacer (H) – Ejecutar e implementar el PGD.....	24
9.3. Verificar (V) – Evaluar el desempeño del PGD.....	24
9.4. Actuar (A) – Implementar mejoras y ajustes.....	25
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD.....	25
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. – BIC.....	29
11.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	30
11.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	30

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

11.3 Programa de Documentos Especiales.....	31
11.4 Programa de Formación y Capacitación Archivística (Plan Institucional de Capacitación – PIC)31	
11.5 Programa de Auditoría y Control Archivístico.....	32
12. ARMONIZACIÓN DEL PGD.....	32
13. GLOSARIO	34
14. BIBLIOGRAFÍA:.....	40
15. ANEXOS:	40

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de Artesanías de Colombia S.A. – BIC es un instrumento técnico y estratégico que orienta la administración eficiente, responsable y sostenible de los documentos institucionales. Su desarrollo y operación se enmarcan en la misión de liderar la estrategia de Gestión Social Integral – GSI, con el propósito de contribuir al fortalecimiento organizacional y a la consolidación de una cultura institucional centrada en el ser, la dignificación de la vida y el oficio del artesano.

A través de la implementación de políticas, procedimientos y herramientas que aseguran la autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad de la información, el PGD fortalece la transparencia institucional, facilita el acceso a los servicios, respalda la toma de decisiones y garantiza la continuidad y trazabilidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Esta gestión documental contribuye al desarrollo de procesos sostenibles e innovadores que apoyan la promoción, comercialización y circulación de las artesanías, en armonía con la protección del patrimonio cultural y los saberes tradicionales del país.

En armonía con los objetivos estratégicos de la entidad, el PGD responde a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y se proyecta como una herramienta clave para la mejora continua, la rendición de cuentas, la seguridad jurídica y la preservación de la memoria institucional. Su actualización a corto plazo, para el periodo 2025-2026, permite avanzar hacia una gestión documental coherente con el enfoque de GSI y sienta las bases para una nueva actualización durante el siguiente periodo de administración, en articulación con los objetivos del cuatrienio correspondiente.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de Artesanías de Colombia S.A. - BIC aplica a todas las áreas de la entidad y abarca la administración de los documentos producidos o recibidos, en formato físico, electrónico o híbrido, en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.

Este programa establece lineamientos técnicos y procedimientos para la creación, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad. Asimismo, incorpora protocolos específicos para la gestión de documentos híbridos y asegura la articulación de los procesos documentales con los sistemas tecnológicos institucionales, conforme con la normativa archivística vigente.

El PGD impacta de manera directa la eficiencia operativa y la capacidad institucional para responder con oportunidad, transparencia y responsabilidad a las demandas de información interna y externa, aportando a los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la cultura institucional centrada en la dignificación del saber artesanal y la preservación del patrimonio documental.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

1. PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El propósito del Programa de Gestión Documental es fortalecer la capacidad institucional de Artesanías de Colombia S.A. – BIC mediante la implementación de un sistema técnico, estructurado y sostenible para la administración de documentos, en el marco de la Gestión Social Integral (GSI) y en coherencia con la misión de dignificar el oficio del artesano y conservar el legado cultural del país.

Objetivos específicos:

- ✓ Establecer políticas, procedimientos y herramientas para garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- ✓ Preservar la memoria institucional mediante la conservación del acervo documental físico, electrónico e histórico.
- ✓ Implementar estrategias de digitalización selectiva, conservación preventiva y organización documental, priorizando documentos esenciales para la gestión y la historia de la entidad.
- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores públicos en la gestión documental, promoviendo el uso eficiente de los sistemas de información y la mejora en los tiempos de respuesta.
- ✓ Proteger la información documental frente a pérdidas, deterioros o accesos no autorizados, mediante medidas de seguridad física y digital.
- ✓ Promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública, como parte del compromiso institucional con la ciudadanía.

2. HORIZONTE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2025–2026 ha sido diseñado con un horizonte de corto plazo, fundamentado en los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la vigencia anterior. Su implementación busca atender las necesidades actuales de la entidad y sentar las bases para un sistema documental más robusto, que evolucione junto con los desafíos institucionales y normativos.

Al finalizar el presente periodo administrativo, se realizará una actualización integral del PGD, con el fin de alinearlos a los objetivos estratégicos definidos para el siguiente cuatrienio.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Como parte del ciclo de mejora continua, el programa será evaluado anualmente mediante indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan medir su efectividad, identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes en los procedimientos documentales, garantizando su pertinencia, sostenibilidad y coherencia con los estándares archivísticos y las necesidades institucionales.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el adecuado desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, se han definido requerimientos en diversos aspectos estratégicos, técnicos y operativos. Estos requerimientos permiten garantizar una gestión documental eficiente, sostenible y articulada con los procesos institucionales.

A continuación, se describen los principales criterios:

a. Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) de Artesanías de Colombia S.A. – BIC ha sido diseñado conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual define los criterios para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades del Estado.

En cumplimiento de este marco normativo, la entidad ha estructurado el PGD considerando los siguientes elementos clave:

- Procesos de gestión documental alineados con el modelo definido por el AGN.
- Estrategias de preservación y acceso que garanticen la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos, conforme con la normatividad archivística nacional.
- Programas específicos para la normalización de formatos, identificación y control de documentos vitales, y auditoría de los procesos documentales.
- Articulación con herramientas tecnológicas que faciliten la trazabilidad, conservación y consulta eficiente de la documentación institucional.

Adicionalmente, Artesanías de Colombia S.A. – BIC cuenta con un normograma institucional publicado en la sección de *Transparencia y Acceso a la Información* de su página web oficial. Este compendio incluye las normas expedidas por diferentes entidades, tales como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que regulan el funcionamiento de la entidad y su gestión documental. Dentro de estas disposiciones se encuentran las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, aplicables a las entidades del orden nacional, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de la función archivística.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Norma	Descripción / Aplicación	Entidad Emisora
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Establece principios y normas generales para la función archivística en Colombia.	Congreso de la República
Acuerdo 001 de 2024	Lineamientos actualizados para la implementación y evaluación del PGD en entidades públicas.	Archivo General de la Nación
Ley 1437 de 2011 (mod. Ley 2080 de 2021)	Código de Procedimiento Administrativo. Regula el acceso a la información y la gestión documental administrativa.	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Congreso de la República
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales. Aplica al manejo documental con datos sensibles.	Congreso de la República
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. Contiene normas sobre patrimonio documental.	Ministerio de Cultura
Decreto 1081 de 2015	Decreto Único Reglamentario de la Presidencia. Incluye lineamientos sobre gestión institucional y control.	Presidencia de la República
NTC ISO 15489	Gestión de documentos. Proporciona principios y directrices para la creación, captura y gestión de documentos auténticos y fiables.	ICONTEC / ISO
NTC ISO 30301	Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos para implementar un sistema documental integrado.	ICONTEC / ISO
NTC 4095	Gestión documental. Requisitos para la elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros).	ICONTEC
NTC 5544	Requisitos para la conservación de documentos de archivo. Lineamientos técnicos sobre almacenamiento, manipulación y protección.	ICONTEC
Circulares y acuerdos del AGN	Normas técnicas específicas sobre archivo electrónico, digitalización, valoración documental, etc.	Archivo General de la Nación

b. Requerimientos Económicos

Artesanías de Colombia S.A. – BIC destinará recursos presupuestales anuales para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), como parte del fortalecimiento organizacional que respalda la estrategia de Gestión Social Integral (GSI). Esta inversión busca garantizar una administración documental eficiente, sostenible y orientada al servicio de los artesanos, en función de preservar los saberes, proteger el patrimonio documental y asegurar la trazabilidad institucional.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29
www.artesaniasdecolombia.com.co

Las metas establecidas por la Coordinación de Recursos Humanos, Físicos y Documental — liderada por la Gestión Documental— en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberán proyectarse de manera anual y ser incorporadas tanto en el Plan de Acción Institucional como en el Plan Anual de Adquisiciones. Esto permitirá su viabilidad operativa y financiera, asegurando el cumplimiento progresivo de los objetivos estratégicos de la entidad en el marco de la GSI.

c. Requerimientos Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un apoyo fundamental para los procesos administrativos de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, al contribuir a la eficiencia operativa, la disminución de trámites y la optimización en la gestión de la información institucional. Para ello, se articula con los sistemas de información y aplicativos institucionales y se alinea con la Política de Calidad (POL-DEP-001), que orienta la mejora continua de los procesos, así como con la Política de Seguridad de la Información (POL-DEP-03), que garantiza la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

En este marco, se establecen los siguientes roles y responsabilidades administrativas para garantizar la implementación efectiva del PGD:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Evalúa y aprueba las políticas, lineamientos, actividades, programas específicos, requisitos y estrategias necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental.
- **Subgerencia Administrativa y Financiera:** Unidad directiva responsable de la Gestión Documental a través de la Coordinación de Recursos Humanos, Físicos y Documental. Da cumplimiento al artículo 6 de la Ley 594 de 2000 mediante la implementación del PGD, el PINAR y los demás instrumentos archivísticos requeridos.
- **Oficina de Control Interno:** Realiza seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.
- **Equipo interdisciplinario del PGD:** Conformado por personal idóneo de diferentes unidades, este equipo ejecuta las fases del programa a corto, mediano y largo plazo, destinando los recursos necesarios y definiendo roles específicos.
- **Oficina Asesora de Planeación e Información:** Asesora en la adquisición de tecnologías y la gestión de medios electrónicos, asegurando el acceso y preservación de la información a largo plazo.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- **Coordinación de Recursos Humanos, Físicos y Documental:** Incluye en el Plan Institucional de Capacitación los recursos necesarios para fortalecer las competencias de los funcionarios en gestión documental, conforme al artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
- **Infraestructura de archivo:** En cumplimiento del Acuerdo 08 del Archivo General de la Nación y del Decreto 1080 de 2015, se determinarán las condiciones técnicas y estándares de los depósitos y edificios propios o de terceros para almacenamiento y conservación documental.
- **Divulgación del PGD:** El Programa será socializado en todas las áreas de la entidad y estará publicado en la página web institucional durante su vigencia, junto con sus actualizaciones.
- **Recurso humano asignado:** La ejecución del PGD cuenta con el apoyo de dos técnicos operativos, un técnico administrativo, un tecnólogo y técnico (contratistas).

d. Requerimientos tecnológicos

La gestión documental exige una infraestructura tecnológica sólida, que facilite la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y los procesos archivísticos, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y autenticidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

En este sentido, se promoverá el intercambio seguro, normalizado y eficiente de datos entre el sistema de gestión documental y las demás plataformas utilizadas por la entidad, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y la gestión oportuna de la información en los diferentes procesos institucionales.

Esta interoperabilidad se desarrollará conforme a los estándares y lineamientos técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el marco de la Política de Gobierno Digital y la Estrategia de Interoperabilidad del Estado colombiano.

Se priorizará la interoperabilidad con las siguientes herramientas tecnológicas institucionales:

- Argo/Orfeo: Plataforma para la gestión documental y administración de archivos.
- Seven: Sistema que respalda los procesos financieros y contractuales.
- Otros sistemas que la entidad adopte o utilice de manera transversal, evaluando su capacidad de interoperar técnica y funcionalmente con el sistema de gestión documental.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29
www.artesaniasdecolombia.com.co

Nota: En el caso de plataformas como Isolución, que administran documentos externos o no permiten una trazabilidad documental permanente, se evaluará su capacidad para interoperar con el sistema de gestión documental. Cuando no sea posible dicha interoperabilidad, se establecerán mecanismos alternativos que garanticen el control, acceso y preservación de la información producida o gestionada desde estos sistemas.

4. GESTIÓN DE CAMBIO

Artesanías de Colombia S.A. – BIC fortalecerá la cultura de la Gestión Documental articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en lo relacionado con la importancia de esta. La normalización de los procesos de gestión documental que promueve el Programa de Gestión Documental puede traer cambios en la forma de llevar a cabo los diferentes procedimientos. La resistencia al cambio es uno de los factores que implica consecuencias de impacto negativo para la implementación del mismo. No obstante, no son suficientes los programas de capacitación, por lo que es necesario generar estrategias de comunicación y propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Gestionar campañas de sensibilización que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Realizar capacitaciones en concordancia con el Plan Institucional de Capacitación, en temas de gestión documental y la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Realizar seguimiento al nivel de conocimiento teórico práctico, adquirido por los funcionarios y/o contratistas, como la aplicación de los procesos archivísticos (archivos de gestión, archivo central, manipulación de documentos físicos y electrónicos y expedientes híbridos), en razón de las diferentes sensibilizaciones y capacitaciones realizadas en el transcurso de la vigencia y en aplicación de los diferentes planes establecidos por la Entidad.
- ✓ Establecer por cada Unidad Administrativa enlaces de gestión documental encargados de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.
- ✓ Realizar un acompañamiento constante a las unidades administrativas para resolver oportunamente las inquietudes que puedan surgir en los diferentes procesos que se adelanten (conformación, organización, transferencias).

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- ✓ Proveer a los funcionarios y/o contratistas de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.

5. MARCO ESTRATÉGICO DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A – BIC

- MISIÓN

Liderar la estrategia de Gestión Social Integral – GSI, para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, dignificando la vida y el oficio del artesano, con procesos sostenibles y responsables en el codiseño, innovación, creación, promoción y comercialización de las artesanías, orientado a preservar, conservar el legado de los saberes ancestrales y tradicionales, fomentar el turismo y proteger el patrimonio cultural.

- VISIÓN

En el año 2030 Artesanías de Colombia S.A – BIC, será reconocida como la empresa líder en el fortalecimiento social, económico, turístico y cultural del sector artesanal, a través del desarrollo de la bioeconomía en los procesos de producción y comercialización de las artesanías.

- Estructura Orgánica Institucional y su Articulación con el PGD

La inclusión de la estructura orgánica de Artesanías de Colombia S.A. – BIC en el Programa de Gestión Documental permite evidenciar cómo cada una de las dependencias que la integran debe asumir un rol activo en el cumplimiento de los objetivos del PGD, en consonancia con el Plan Estratégico Institucional.

La gestión documental es una función transversal que requiere la participación articulada de todas las áreas, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, la adecuada organización de los archivos y la mejora continua de los procesos administrativos y misionales. Para ello, es fundamental integrar las actividades archivísticas dentro de las funciones del personal, con el acompañamiento de Gestión Documental, que brindará orientación técnica, jornadas de sensibilización y capacitación permanente.

Esta articulación fortalece la trazabilidad, la transparencia institucional y la eficiencia en la toma de decisiones, asegurando que la gestión de documentos e información sea coherente con la estructura funcional y operativa de la entidad.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co



6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Una adecuada gestión documental fortalece la eficiencia operativa, promueve la transparencia institucional y facilita la toma de decisiones informadas. Además, garantiza la protección, conservación y acceso al patrimonio documental, asegurando su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

El compromiso de los funcionarios con la gestión documental permite optimizar el uso de los recursos institucionales, mitigar riesgos asociados a la pérdida de información y mejorar la trazabilidad de los documentos, aspectos clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Artesanías de Colombia S.A. – BIC.

En este marco, los procesos de gestión documental se estructuran así:

-  **Recepción de Documentos:** Implica la verificación, registro y canalización de documentos recibidos, tanto en medios físicos como electrónicos. Actualmente, esta función es realizada por la ventanilla única a través del correo institucional ventanillaunica@artesaniasdecolombia.com.co y el sistema Argo/Orfeo. Se garantiza la radicación adecuada de comunicaciones externas que ingresan a la entidad.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

-  **Radicación de Documentos:** Actualmente centralizada en la ventanilla única, la radicación de comunicaciones oficiales internas y de salida se encuentra en proceso de descentralización.
- Próximamente, los funcionarios deberán realizar directamente la radicación desde sus usuarios, permitiendo una gestión más ágil, trazable y responsable.
-  **Distribución de Documentos:** Consiste en canalizar los documentos radicados a las dependencias o funcionarios destinatarios, según el flujo definido. Este proceso puede incluir distribución física y/o digital, asegurando la entrega oportuna y el control de tiempos de respuesta.
-  **Producción de Documentos:** Corresponde a la elaboración de documentos dentro del desarrollo de funciones misionales, administrativas o de apoyo. Este proceso se debe realizar bajo los lineamientos institucionales de forma, contenido, lenguaje y estructura establecidos en los instrumentos archivísticos y manuales de la entidad.
-  **Trámite de Documentos:** Hace referencia al seguimiento y gestión de los documentos dentro de su ciclo de vida. Involucra acciones como revisiones, aprobaciones y respuestas, asegurando el cumplimiento de los tiempos, responsabilidades y normativas vigentes.
-  **Organización de Documentos:** Implica la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos o recibidos, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Valoración Documental (TVD). Este proceso garantiza la recuperación ágil de información y prepara los documentos para su almacenamiento o disposición final.
-  **Consulta de Documentos:** Permite el acceso controlado a la información contenida en los documentos, ya sea por funcionarios o usuarios externos. Se realiza mediante solicitudes físicas o electrónicas y se debe garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información consultada.
-  **Conservación de Documentos:** Comprende las acciones físicas, tecnológicas y administrativas que aseguran la preservación de los documentos en condiciones adecuadas, evitando su deterioro o pérdida. Incluye conservación preventiva, condiciones de almacenamiento, digitalización selectiva y respaldo digital.
-  **Disposición de Documentos:** Proceso mediante el cual se define el destino final de los documentos una vez cumplido su tiempo de retención: conservación permanente, eliminación o transferencia. Se ejecuta con base en lo estipulado en la TRD o TVD y debe contar con los respectivos actos administrativos de autorización.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Cada uno de estos procesos es transversal a las funciones institucionales y requiere el compromiso articulado de todas las áreas, bajo la coordinación de la Gestión Documental.

7. ARTICULACIÓN CON EL MARCO ESTRATÉGICO 2023-2026

Para garantizar que la gestión documental contribuya al logro de los objetivos institucionales, el Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra alineado con las perspectivas estratégicas definidas en el Plan Estratégico 2023-2026 de Artesanías de Colombia S.A. - BIC. Esta alineación permite articular los procesos documentales con las prioridades institucionales, aportando a la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la mejora del servicio al ciudadano.

A continuación, se presenta la matriz de articulación del PGD con las perspectivas del marco estratégico institucional:

Matriz de Alineación del PGD con el Plan Estratégico 2023-2026:

Proceso de Gestión Documental	Perspectiva Estratégica	Contribución al Cumplimiento Estratégico
Producción de documentos	Fortalecimiento organizacional	Mejora la generación de documentos mediante el uso de formatos, lenguaje claro y criterios de estandarización.
Gestión y trámite de documentos	Prácticas laborales	Optimiza el flujo de información y mejora los tiempos de respuesta interna y externa.
Organización de documentos	Transparencia y acceso a la información	Facilita el acceso oportuno, ordenado y sistemático a los documentos institucionales.
Transferencia documental	Ambiente	Disminuye el uso de papel y promueve la digitalización y descongestión de los espacios de archivo.
Disposición documental	Sostenibilidad financiera	Reduce costos de almacenamiento y gestión mediante eliminación o conservación según criterios técnicos.
Conservación documental	Preservación cultural	Garantiza la protección a largo plazo de documentos con valor histórico, patrimonial y cultural.
Valoración documental	Artesano, comunidad y cliente	Permite identificar documentos esenciales para la historia de la entidad y del sector artesanal colombiano.

a. Relación con la Misión y Visión Institucional

- ✓ **Relación con la Misión** El Programa de Gestión Documental contribuye directamente al cumplimiento de la misión de Artesanías de Colombia S.A. – BIC al:

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

- Preservar el legado de los saberes ancestrales y tradicionales, mediante la adecuada organización, clasificación y conservación del patrimonio documental de la entidad.
- Facilitar la trazabilidad y el acceso oportuno a los documentos que respaldan las acciones de promoción, innovación y comercialización de las artesanías colombianas.

✓ **Relación con la Visión** El PGD fortalece el posicionamiento institucional al:

- Apoyar la transparencia y eficiencia en la gestión de la información, favoreciendo el reconocimiento como una entidad moderna, eficiente y comprometida con la memoria institucional.
- Documentar y respaldar las prácticas de bioeconomía asociadas a la producción artesanal, impulsando modelos sostenibles y éticos de comercialización.

b. Articulación con las Perspectivas Estratégicas

Perspectiva Estratégica	Aporte del Programa de Gestión Documental
Artesano, comunidad y cliente	Mejora la trazabilidad de la información relacionada con los artesanos, sus procesos y productos, fortaleciendo los servicios ofrecidos y la atención al ciudadano.
Ambiente	Impulsa la reducción del uso de papel, la digitalización de documentos y la conservación documental con criterios sostenibles y responsables con el medio ambiente.
Prácticas laborales	Promueve la capacitación continua en gestión documental, el uso adecuado de los sistemas institucionales y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la información.
Fortalecimiento organizacional	Optimiza los procesos internos mediante la implementación de lineamientos técnicos y normativos que garantizan la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.
Sostenibilidad financiera	Contribuye a la eficiencia operativa al reducir los costos de almacenamiento físico y mejorar los tiempos de gestión a través de la automatización y digitalización de procesos.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental establece las directrices generales para la implementación de los procesos archivísticos en Artesanías de Colombia S.A. – BIC. Su propósito es garantizar la administración eficiente de la información, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso a lo largo del tiempo.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Para orientar la ejecución de cada proceso, se han definido criterios específicos, organizados en función del tipo de requerimiento que responde:

Tipo de Requerimiento	Código	Descripción
Administrativo	A	Necesidades que implican actuaciones organizacionales propias de la entidad.
Legal	L	Obligaciones derivadas de la normativa archivística y legal vigente.
Funcional	F	Requerimientos operativos y necesidades de los usuarios en la gestión diaria.
Tecnológico	T	Necesidades cuya solución implica el uso de herramientas o plataformas digitales.

Estos lineamientos han sido diseñados en concordancia con:

- La normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, entre otros).
- Los objetivos estratégicos de la entidad.
- Las buenas prácticas nacionales e internacionales en gestión documental.

Conforman un marco metodológico que orienta a todas las dependencias institucionales para implementar una gestión documental uniforme, eficiente y alineada con la preservación de la memoria institucional y el servicio al ciudadano.

8.1 Planeación Documental

PLANEACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS					
Proceso que define las políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar la adecuada administración documental en la entidad. Asegura que la gestión documental esté alineada con los objetivos estratégicos y el marco normativo vigente.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Planeación y normatividad	Presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	X		X	
Capacitación y sensibilización	Diseñar un plan de capacitación para los funcionarios de la entidad, enfocado en la gestión documental y el uso de las tecnologías asociadas.	X	X		
Capacitación y sensibilización	Desarrollar un plan de capacitación anual y mantener registros de los funcionarios capacitados. Además, fomentar el uso de herramientas digitales que faciliten la gestión documental como la plataforma de Orfeo.	X	X		

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Divulgación y sensibilización	Socializar mediante TIPS los procesos de gestión documental al interior de la entidad.	X	X		
Gestión documental electrónica	Actualizar el protocolo de documentos electrónicos de la entidad.			X	X
Valoración documental	Realizar la actualización de las TRD de la entidad.	X		X	
Valoración documental	Llevar a convalidación las TRD de Artesanías de Colombia ante el Archivo General de la Nación.	X		X	

8.2 Producción Documental

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
Regula la creación de documentos físicos y electrónicos, asegurando que cumplan con estándares de formato, nomenclatura y metadatos. Garantiza que la documentación generada sea auténtica, confiable y accesible.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Estandarización y normativas	Elaborar guías, manuales, cartillas y formatos para los procesos de gestión documental.	X	X		
Sistemas de gestión documental	Establecer un sistema sólido para la gestión de documentos que incluya control de versiones y un plan de conservación a largo plazo.	X	X		X
Normatividad y actualización	Actualizar la política de archivos y gestión documental	X		X	
Estandarización documental	Definir estándares de formato, nomenclatura y metadatos para los documentos.	X	X	X	
Transformación digital	Implementar herramientas digitales para la estandarización y generación de documentos electrónicos.				X
Control documental	Diseñar mecanismos de control para evitar la producción innecesaria de documentos.	X			
Estandarización y formatos	Realizar el manual del formato PDF/A	X			X

8.3 Gestión y Trámite de los Documentos

GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS					
Controla la circulación, consulta y radicación de los documentos dentro de la entidad. Facilita su trazabilidad, garantiza el acceso oportuno a la información y define tiempos de respuesta para su gestión.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Soporte y mantenimiento	Crear un sistema de soporte técnico continuo y actualizaciones periódicas sobre el uso de las firmas digitales, asegurando que todos los usuarios estén correctamente capacitados y resuelvan problemas rápidamente.	X	X		X

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Capacitación y sensibilización	Desarrollar un plan de capacitación anual y mantener registros de los funcionarios capacitados. Además, fomentar el uso de herramientas digitales que faciliten la gestión documental como la plataforma de Orfeo.	X	X		
Digitalización y acceso	Establecer un plan de digitalización basado en la frecuencia de la consulta de los documentos. Esto mejorará la eficiencia en la gestión y el acceso a la información.	X	X		X
Automatización de procesos	Implementar flujos de trabajo electrónicos en Orfeo para reducir tiempos de gestión documental.		X		X
Optimización de trámites	Definir tiempos de respuesta para la gestión de documentos y trámites internos.	X	X		
Control y seguimiento	Establecer mecanismos de notificación automatizada para la gestión de vencimientos y pendientes en la documentación.	X	X		X
Capacitación y sensibilización	Capacitar a los funcionarios y colaboradores que hagan uso del sistema Argo/Orfeo en la radicación de comunicaciones oficiales internas y de salida	X	X		
Transparencia y acceso a la información	Tener actualizados los documentos que se publican en la página web de la entidad.	X		X	X
Gestión y seguridad documental	Realizar un protocolo para la guarda y custodia del Boucher que se produce en los almacenes y un flujo documental.	X	X	X	

8.4 Organización Documental

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Incluye la clasificación, ordenación, descripción e indexación de los documentos, con el objetivo de facilitar su consulta y recuperación. Se basa en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Normatividad y actualización	Revisar y actualizar anualmente las TRD según normativas vigentes.	X		X	
Capacitación y sensibilización	Capacitar al personal en la aplicación de las TRD.	X	X		
Control y gestión documental	Mantener actualizada la matriz de inventarios en el SGDEA y realizar auditorías periódicas.	X	X		X
Preservación y organización	Crear un archivo específico para planos, organizados por tipo, fecha y relevancia.	X	X		
Gestión de riesgos documentales	Implementar una matriz de riesgos para documentos electrónicos.	X			X
Preservación documental	Digitalizar documentos de conservación total y aplicar controles de acceso.	X	X		X
Gestión de archivos obsoletos	Inventariar archivos obsoletos (casetes, microfilm, videocasetes, fotos) y priorizar su digitalización.	X	X		X

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Almacenamiento y seguridad	Asegurar almacenamiento adecuado y control de acceso a archivos históricos y obsoletos.	X	X		
Migración tecnológica	Planificar la migración tecnológica de archivos en riesgo de obsolescencia.	X			X
Auditoría y control	Realizar auditorías regulares para verificar la organización y preservación documental.	X	X	X	
Control y gestión documental	Actualizar el inventario de la documentación que se encuentra custodiada en TANDEM	X	X		X
Inventario y organización	Realizar levantamiento de inventario en estado natural de la documentación que se encuentra en los diferentes puntos de Artesanías de Colombia y sus puntos de venta.	X	X		
Preservación y almacenamiento adecuado	Adquirir una planoteca para la correcta conservación de los planos de la entidad	X	X		X

8.5 Transferencia Documental

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
Consiste en el traslado de documentos entre los diferentes archivos de la entidad (gestión, central e histórico), siguiendo los tiempos establecidos en las TRD. Permite conservar la documentación en condiciones óptimas y facilitar su acceso.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Planeación y programación	Elaborar un cronograma anual para programar las transferencias documentales.	X	X		
Control y seguimiento	Evaluar el porcentaje de documentos transferidos según la TRD y los tiempos establecidos.	X	X	X	
Medición y evaluación	Definir indicadores de desempeño para medir la eficiencia y cumplimiento de las transferencias.	X	X	X	
Gestión de calidad documental	Implementar un control de calidad para verificar la correcta organización de los documentos antes de la transferencia.	X	X		
Normatividad y auditoría	Realizar auditorías periódicas para validar el cumplimiento de las TRD en las transferencias.	X	X	X	
Capacitación y divulgación	Socializar el procedimiento de transferencia documental con las dependencias responsables.	X	X		
Evidencia y trazabilidad	Garantizar que las transferencias documentales cuenten con actas de entrega y recepción debidamente firmadas.	X		X	
Corrección y validación	Identificar y corregir inconsistencias en los documentos antes de su transferencia al archivo central o histórico.	X	X		
Preservación digital	Digitalizar documentos de conservación total antes de su transferencia definitiva.	X			X
Optimización del archivo	Evaluar la necesidad de reubicar documentos según su frecuencia de consulta y valor archivístico.	X	X		
Cumplimiento normativo	Realizar la aplicación de las TRD de los documentos cuya disposición final es eliminación.	X		X	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

8.6 Disposición Documental

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
Define el destino final de los documentos, ya sea su eliminación, conservación total o digitalización. Se basa en procesos de valoración documental y en la normativa archivística vigente.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Normatividad y cumplimiento	Aplicar la TRD regularmente para identificar documentos de conservación permanente y eliminar los que han perdido valor secundario.	X	X	X	
Seguridad documental	Establecer protocolos de seguridad para documentos físicos y digitales, incluyendo cifrado, respaldos y controles ambientales.	X	X		X
Gestión y control documental	Garantizar la actualización constante de inventarios en una base de datos accesible.	X	X		X
Preservación digital	Digitalizar documentos de alta consulta y soportes frágiles (facturas en papel químico, vouchers, etc.).	X			X
Protección y acceso	Implementar controles de acceso estrictos para expedientes híbridos, con autenticación y cerraduras electrónicas.	X	X		X
Seguridad física y resguardo	Instalar cámaras de vigilancia, alarmas y cerraduras inteligentes en áreas de almacenamiento documental.	X			X
Estandarización de procesos	Diseñar un procedimiento en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la disposición documental.	X	X	X	
Capacitación y divulgación	Implementar programas de capacitación continua y manuales claros sobre sistemas de disposición documental.	X	X		
Normatividad y auditoría	Establecer un calendario de auditorías para verificar cumplimiento normativo en los procesos de disposición.	X		X	
Cumplimiento legal	Realizar auditorías con listas de verificación normativas e inspecciones del AGN para evaluar cumplimiento.	X		X	
Cumplimiento normativo	Realizar la eliminación de los documentos de apoyo conforme a la normatividad vigente.	X		X	
Transparencia y acceso a la información	Publicar los inventarios de documentos sujetos a eliminación conforme a la TRD y TVD, asegurando la transparencia del proceso y el acceso a la consulta pública según la normativa del Archivo General de la Nación.	X		X	
Gestión y control de eliminación documental	Incluir mecanismos de notificación a las dependencias responsables y plazos de objeción antes de la eliminación definitiva.	X	X	X	
Cumplimiento normativo y control de calidad	Implementar un control de auditoría previo a la eliminación de documentos, asegurando la correcta aplicación de la TRD y TVD.	X		X	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdocolombia.com.co

8.7 Preservación a largo plazo

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Implementa estrategias para garantizar la conservación física y digital de documentos esenciales para la memoria institucional. Incluye medidas de seguridad, migración de formatos y almacenamiento adecuado.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Estandarización y acceso	Definir un proceso estandarizado de digitalización para garantizar la preservación y acceso futuro a documentos electrónicos.	X	X		X
Normatividad digital	Establecer el protocolo de firma digital obligatoria para documentos electrónicos institucionales.	X		X	X
Control documental y seguridad	Usar sistemas de gestión documental con control de versiones y firma digital para rastrear cambios y garantizar autenticidad.	X	X	X	X
Preservación documental	Configurar sistemas de respaldo automático para documentos digitales y resguardar expedientes físicos en ubicaciones seguras.	X	X		X
Gestión documental integrada	Centralizar la gestión documental mediante bases de datos sincronizadas y códigos QR para integrar documentos físicos y electrónicos.	X	X		X
Control y auditoría	Implementar auditorías periódicas para monitorear la preservación documental y garantizar cumplimiento normativo.	X	X	X	
Innovación tecnológica	Actualizar regularmente software y hardware, migrando sistemas de gestión documental a plataformas en la nube confiables.	X			X
Seguridad de la información	Aplicar políticas de manejo seguro de información, incluyendo cifrado de archivos y capacitación al personal.	X	X		X
Capacitación y divulgación	Socializar el Programa de Prevención de Emergencias para archivos.	X	X		
Preservación y conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X		X	X
Preservación física	Realizar la intervención de los planos que se encuentran en el archivo de la entidad	X	X		
Gestión de preservación digital y cumplimiento de estándares internacionales	Garantizar la preservación digital de los documentos de la entidad, adoptando estándares internacionales como ISO 14721 (OAIS) y la NTC 4080, asegurando la migración tecnológica y la sostenibilidad de los documentos electrónicos.	X		X	X
Seguridad y accesibilidad de la información digital	Fortalecer medidas como la digitalización en formatos estandarizados (PDF/A), almacenamiento en servidores redundantes y control de versiones para evitar la obsolescencia tecnológica.	X	X		X
Gestión de riesgos y continuidad del servicio	Desarrollar un plan de contingencia para la preservación de documentos electrónicos, garantizando la recuperación de información ante fallos tecnológicos o ciberataques.	X	X		X
Estandarización y almacenamiento seguro de documentos electrónicos	Realizar el procedimiento del formato PDF/A para la preservación digital de documentos institucionales, asegurando su compatibilidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.	X	X		X

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

8.8 Valoración Documental

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Proceso mediante el cual se determina el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos. Permite definir su tiempo de retención y disposición final según las necesidades de la entidad y la normativa aplicable.					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	F	L	T
Capacitación y divulgación	Capacitar a los funcionarios en valoración documental, con manuales y guías prácticas sobre el uso del SIC y el sistema de gestión documental.	X	X		
Gestión de riesgos	Diseñar y actualizar una matriz de riesgos documentales con estrategias de mitigación y recuperación ante desastres.	X	X		X
Normatividad y regulación	Establecer criterios de valoración documental cada vez que se creen nuevas series o subseries documentales.	X		X	
Cumplimiento normativo	Aplicar los criterios de valoración conforme a lo establecido en las TRD y TVD.	X		X	
Normatividad y actualización	Revisar periódicamente las Tablas de Valoración Documental (TVD) para ajustar la permanencia y disposición de documentos según normatividad vigente.	X		X	
Preservación documental	Identificar documentos con valor histórico y gestionarlos para su conservación permanente en el archivo histórico.	X	X		
Gestión patrimonial	Coordinar con el Archivo General de la Nación la validación de documentos con valor patrimonial.	X		X	
Seguimiento y evaluación	Elaborar informes anuales sobre la aplicación de la valoración documental y sus resultados en la disposición final de documentos.	X	X	X	

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La implementación del PGD se estructura a partir del modelo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), como mecanismo de mejora continua para asegurar la calidad, eficacia y cumplimiento normativo de la gestión documental en Artesanías de Colombia S.A. – BIC. Este enfoque permite establecer, controlar y optimizar los procesos archivísticos, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y la normatividad vigente, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29
www.artesaniasdecolombia.com.co

9.1. Planear (P) – Definir la estrategia y normatividad

Objetivo: Establecer los fundamentos estratégicos y normativos del PGD, alineados con las políticas institucionales y el marco legal archivístico.

Acciones principales:

- Realización del diagnóstico institucional de la gestión documental.
- Definición de políticas, lineamientos y procedimientos documentales conforme al Acuerdo 001 de 2024 y el Manual del PGD del AGN.
- Identificación de necesidades normativas, tecnológicas, funcionales y de formación en gestión documental.
- Planificación de recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la implementación.
- Articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Sistema Integrado de Gestión y otras herramientas de planeación.

9.2. Hacer (H) – Ejecutar e implementar el PGD

Objetivo: Poner en marcha las acciones planificadas, asegurando la implementación efectiva de los procesos de gestión documental en toda la entidad.

Acciones principales:

- Ejecución de los procesos de:
 - Producción documental
 - Gestión y trámite
 - Organización
 - Transferencias
 - Disposición final
 - Preservación
 - Valoración documental
- Desarrollo del Plan de Capacitación en gestión documental, TRD, TVD y uso de herramientas tecnológicas (Orfeo, Seven, Kactus, etc.).
- Ejecución de proyectos de digitalización y modernización tecnológica.
- Aplicación de controles de seguridad y acceso a los documentos físicos y electrónicos, garantizando su integridad y autenticidad.

9.3. Verificar (V) – Evaluar el desempeño del PGD

Objetivo: Medir el cumplimiento del PGD y la eficacia de sus procesos, mediante actividades de seguimiento, control y auditoría.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29
www.artesantiasdecolombia.com.co

Acciones principales:

- Realización de auditorías internas y externas para verificar la implementación del PGD.
- Seguimiento a indicadores de gestión documental, tales como:
 - % de documentos organizados según TRD y TVD.
 - % de transferencias documentales ejecutadas oportunamente.
 - Nivel de digitalización de documentos de conservación total.
- Verificación del uso adecuado de los sistemas tecnológicos de gestión documental.
- Identificación de brechas y oportunidades de mejora en los procesos.

9.4. Actuar (A) – Implementar mejoras y ajustes

Objetivo: Realizar los ajustes necesarios para optimizar el PGD, a partir de los hallazgos de la verificación y en pro de la mejora continua.

Acciones principales:

- Actualización de normas y procedimientos según los resultados de las auditorías.
- Revisión y mejora de los flujos de trabajo documentales, particularmente en Orfeo y otras plataformas internas.
- Incorporación de nuevas tecnologías y herramientas de preservación digital.
- Actualización continua del plan de formación y sensibilización, garantizando la apropiación de los cambios por parte del personal.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PGD

La evaluación del Programa de Gestión Documental (PGD) permite verificar su cumplimiento, medir su impacto y orientar decisiones para su mejora continua. Para ello, se han definido indicadores clave de seguimiento, alineados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los objetivos institucionales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC.

Estos indicadores permitirán realizar un seguimiento sistemático al avance del PGD y tomar decisiones informadas para su optimización.

Indicadores Clave de Evaluación del PGD:

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Indicador	Descripción	Meta Anual
% de documentos organizados conforme a la TRD y TVD	Mide el grado de cumplimiento en la organización de los documentos según las Tablas de Retención y de Valoración Documental.	90%
% de transferencias documentales realizadas	Evalúa el cumplimiento del cronograma establecido para las transferencias primarias y secundarias.	95%
% de digitalización de documentos de conservación total	Mide el avance en la digitalización de documentos con valor histórico, legal o patrimonial.	80%
Nivel de actualización de inventarios documentales	Verifica la disponibilidad y actualización de los inventarios en los sistemas institucionales.	100%
Cumplimiento en la eliminación de documentos de apoyo	Evalúa la ejecución del proceso de disposición final para documentos sin valor administrativo, legal ni histórico.	100%

Proceso	Corto plazo	
Actividad	2025	2026
PLANEACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
Presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Diseñar un plan de capacitaciones para los funcionarios de la entidad, enfocado en la gestión documental y el uso de las tecnologías asociadas.		
Desarrollar un plan de capacitación anual y mantener registros de los funcionarios capacitados. Además, fomentar el uso de herramientas digitales que faciliten la gestión documental como la plataforma de Orfeo.		
Socializar mediante TIPS los procesos de gestión documental al interior de la entidad.		
Actualizar el protocolo de documentos electrónicos de la entidad.		
Realizar la actualización de las TRD de la entidad.		
Llevar a convalidación las TRD de Artesanías de Colombia ante el Archivo General de la Nación.		
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
Elaborar guías, manuales, cartillas y formatos para los procesos de gestión documental.		
Establecer un sistema sólido para la gestión de documentos que incluya control de versiones y un plan de conservación a largo plazo.		
Actualizar la política de archivos y gestión documental		
Definir estándares de formato, nomenclatura y metadatos para los documentos.		
Implementar herramientas digitales para la estandarización y generación de documentos electrónicos.		
Diseñar mecanismos de control para evitar la producción innecesaria de documentos.		
Realizar el manual del formato PDF/A		
GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS		
Crear un sistema de soporte técnico continuo y actualizaciones periódicas sobre el uso de las firmas digitales, asegurando que todos los usuarios estén correctamente capacitados y resuelvan problemas rápidamente.		
Desarrollar un plan de capacitación anual y mantener registros de los funcionarios capacitados. Además, fomentar el uso de herramientas digitales que faciliten la gestión documental como la plataforma de Orfeo.		
Establecer un plan de digitalización basado en la frecuencia de la consulta de los documentos. Esto mejorará la eficiencia en la gestión y el acceso a la información.		

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

Proceso	Corto plazo	
Actividad	2025	2026
Implementar flujos de trabajo electrónicos en Orfeo para reducir tiempos de gestión documental.		
Definir tiempos de respuesta para la gestión de documentos y trámites internos.		
Establecer mecanismos de notificación automatizada para la gestión de vencimientos y pendientes en la documentación.		
Capacitar a los funcionarios y colaboradores que hagan uso del sistema Argo/Orfeo en la radicación de comunicaciones oficiales internas y de salida		
Tener actualizados los documentos que se publican en la página web de la entidad.		
Realizar un protocolo para la guarda y custodia del Boucher que se produce en los almacenes y un flujo documental.		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
Revisar y actualizar anualmente las TRD según normativas vigentes.		
Capacitar al personal en la aplicación de las TRD.		
Mantener actualizada la matriz de inventarios en el SGDEA y realizar auditorías periódicas.		
Crear un archivo específico para planos, organizados por tipo, fecha y relevancia.		
Implementar una matriz de riesgos para documentos electrónicos.		
Digitalizar documentos de conservación total y aplicar controles de acceso.		
Inventariar archivos obsoletos (casetes, microfilm, videocasetes, fotos) y priorizar su digitalización.		
Asegurar almacenamiento adecuado y control de acceso a archivos históricos y obsoletos.		
Planificar la migración tecnológica de archivos en riesgo de obsolescencia.		
Realizar auditorías regulares para verificar la organización y preservación documental.		
Actualizar el inventario de la documentación que se encuentra custodiada en TANDEM		
Realizar levantamiento de inventario en estado natural de la documentación que se encuentra en los diferentes puntos de Artesanías de Colombia y sus puntos de venta.		
Adquirir una planoteca para la correcta conservación de los planos de la entidad		
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Elaborar un cronograma anual para programar las transferencias documentales.		
Evaluar el porcentaje de documentos transferidos según la TRD y los tiempos establecidos.		
Definir indicadores de desempeño para medir la eficiencia y cumplimiento de las transferencias.		
Implementar un control de calidad para verificar la correcta organización de los documentos antes de la transferencia.		
Realizar auditorías periódicas para validar el cumplimiento de las TRD en las transferencias.		
Socializar el procedimiento de transferencia documental con las dependencias responsables.		
Garantizar que las transferencias documentales cuenten con actas de entrega y recepción debidamente firmadas.		
Identificar y corregir inconsistencias en los documentos antes de su transferencia al archivo central o histórico.		
Digitalizar documentos de conservación total antes de su transferencia definitiva.		
Evaluar la necesidad de reubicar documentos según su frecuencia de consulta y valor archivístico.		
Realizar la aplicación de las TRD de los documentos cuya disposición final es eliminación.		
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Proceso	Corto plazo	
Actividad	2025	2026
Aplicar la TRD regularmente para identificar documentos de conservación permanente y eliminar los que han perdido valor secundario.		
Establecer protocolos de seguridad para documentos físicos y digitales, incluyendo cifrado, respaldos y controles ambientales.		
Garantizar la actualización constante de inventarios en una base de datos accesible.		
Digitalizar documentos de alta consulta y soportes frágiles (facturas en papel químico, vouchers, etc.).		
Implementar controles de acceso estrictos para expedientes híbridos, con autenticación y cerraduras electrónicas.		
Instalar cámaras de vigilancia, alarmas y cerraduras inteligentes en áreas de almacenamiento documental.		
Diseñar un procedimiento en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión para la disposición documental.		
Implementar programas de capacitación continua y manuales claros sobre sistemas de disposición documental.		
Establecer un calendario de auditorías para verificar cumplimiento normativo en los procesos de disposición.		
Realizar auditorías con listas de verificación normativas e inspecciones del AGN para evaluar cumplimiento.		
Realizar la eliminación de los documentos de apoyo conforme a la normatividad vigente.		
Publicar los inventarios de documentos sujetos a eliminación conforme a la TRD y TVD, asegurando la transparencia del proceso y el acceso a la consulta pública según la normativa del Archivo General de la Nación.		
Incluir mecanismos de notificación a las dependencias responsables y plazos de objeción antes de la eliminación definitiva.		
Implementar un control de auditoría previo a la eliminación de documentos, asegurando la correcta aplicación de la TRD y TVD.		
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
Definir un proceso estandarizado de digitalización para garantizar la preservación y acceso futuro a documentos electrónicos.		
Establecer el protocolo de firma digital obligatoria para documentos electrónicos institucionales.		
Usar sistemas de gestión documental con control de versiones y firma digital para rastrear cambios y garantizar autenticidad.		
Configurar sistemas de respaldo automático para documentos digitales y resguardar expedientes físicos en ubicaciones seguras.		
Centralizar la gestión documental mediante bases de datos sincronizadas y códigos QR para integrar documentos físicos y electrónicos.		
Implementar auditorías periódicas para monitorear la preservación documental y garantizar cumplimiento normativo.		
Actualizar regularmente software y hardware, migrando sistemas de gestión documental a plataformas en la nube confiables.		
Aplicar políticas de manejo seguro de información, incluyendo cifrado de archivos y capacitación al personal.		
Socializar el Programa de Prevención de Emergencias para archivos.		

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Proceso	Corto plazo	
Actividad	2025	2026
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la preservación de documentos de valor permanente.		
Realizar la intervención de los planos que se encuentran en el archivo de la entidad		
Garantizar la preservación digital de los documentos de la entidad, adoptando estándares internacionales como ISO 14721 (OAIS) y la NTC 4080, asegurando la migración tecnológica y la sostenibilidad de los documentos electrónicos.		
Fortalecer medidas como la digitalización en formatos estandarizados (PDF/A), almacenamiento en servidores redundantes y control de versiones para evitar la obsolescencia tecnológica.		
Desarrollar un plan de contingencia para la preservación de documentos electrónicos, garantizando la recuperación de información ante fallos tecnológicos o ciberataques.		
Realizar el procedimiento del formato PDF/A para la preservación digital de documentos institucionales, asegurando su compatibilidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.		
VALORACIÓN DOCUMENTAL		
Capacitar a los funcionarios en valoración documental, con manuales y guías prácticas sobre el uso del SIC y el sistema de gestión documental.		
Diseñar y actualizar una matriz de riesgos documentales con estrategias de mitigación y recuperación ante desastres.		
Establecer criterios de valoración documental cada vez que se creen nuevas series o subseries documentales.		
Aplicar los criterios de valoración conforme a lo establecido en las TRD y TVD.		
Revisar periódicamente las Tablas de Valoración Documental (TVD) para ajustar la permanencia y disposición de documentos según normatividad vigente.		
Identificar documentos con valor histórico y gestionarlos para su conservación permanente en el archivo histórico.		
Coordinar con el Archivo General de la Nación la validación de documentos con valor patrimonial.		
Elaborar informes anuales sobre la aplicación de la valoración documental y sus resultados en la disposición final de documentos.		

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. – BIC

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), Artesanías de Colombia S.A. – BIC implementará un conjunto de programas específicos en el marco de su Programa de Gestión Documental (PGD). Estos programas son parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y tienen como objetivo fortalecer la función archivística, asegurar la conservación documental y garantizar el acceso a la información institucional.

Los programas han sido formulados conforme a las necesidades, recursos y capacidades de la entidad, y estarán articulados con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. A continuación, se describen los programas priorizados:

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29
www.artesaniasdecolombia.com.co

11.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Artesanías de Colombia S.A. – BIC adoptará un programa de normalización de formas y formularios electrónicos como parte de su estrategia de transformación digital, buscando garantizar la integridad, autenticidad y estandarización de los documentos electrónicos generados en sus procesos.

Este programa será liderado por la oficina de gestión documental, en articulación con el área de planeación y tecnología, y estará enfocado en:

- Establecer directrices institucionales para el diseño y uso de formularios electrónicos, a partir del análisis de funciones y finalidades documentales.
- Incluir este programa en la actualización del SIC.
- Identificar y priorizar los formularios de uso frecuente que requieren normalización.
- Definir estándares de diseño (estructuras, metadatos, tipos de datos) e interoperabilidad con sistemas como Orfeo, Kactus y el portal institucional.
- Incorporar criterios de accesibilidad y usabilidad.
- Capacitar a los funcionarios en el diseño, uso y gestión de formularios electrónicos.
- Asegurar la conservación y validez jurídica de estos documentos.
- Establecer mecanismos de actualización y mejora continua del programa.

11.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa tiene como finalidad garantizar la identificación, custodia y disponibilidad oportuna de los documentos esenciales para la continuidad operativa de la entidad, en especial frente a situaciones de emergencia o contingencia.

Artesanías de Colombia S.A. – BIC formulará este programa como parte del SIC, y desarrollará acciones como:

- Identificar y clasificar los documentos vitales por su relevancia para los procesos misionales, financieros, jurídicos y administrativos.
- Definir niveles de acceso y mecanismos de protección (digital y física).
- Establecer estrategias de respaldo digital, custodia descentralizada y planes de recuperación ante desastres.
- Incluir en el programa documentos como: manuales operativos, planes de emergencia, registros contables críticos, bases de datos de artesanos, entre otros.
- Capacitar al personal sobre el manejo y resguardo de esta documentación.
- Actualizar periódicamente los listados y mecanismos de conservación.
- Integrar este componente con el plan institucional de continuidad del negocio.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

11.3 Programa de Documentos Especiales

Dada la naturaleza de sus funciones, Artesanías de Colombia S.A. – BIC produce y conserva un volumen significativo de documentos en formatos no convencionales, como fotografías, videos, audios, planos, carteles y material promocional.

El objetivo de este programa es asegurar la conservación, organización, digitalización y acceso de estos documentos. Para ello, se plantean acciones como:

- Incluir el programa en la actualización del SIC.
- Identificar los documentos especiales existentes y clasificar su soporte.
- Establecer condiciones de almacenamiento adecuadas (temperatura, humedad, manipulación).
- Digitalizar los documentos que lo requieran para su preservación y consulta.
- Incluir metadatos y catálogos para facilitar la búsqueda y recuperación.
- Capacitar al personal en el manejo técnico y conservación de estos soportes.
- Establecer protocolos de contingencia para proteger esta documentación en caso de riesgo.
- Aplicar criterios de valoración documental para su disposición final o conservación total.

11.4 Programa de Formación y Capacitación Archivística (Plan Institucional de Capacitación – PIC)

Artesanías de Colombia S.A. – BIC incluirá en su Plan Institucional de Capacitación (PIC) un componente específico de formación en gestión documental, con el fin de fortalecer las competencias del personal y garantizar la adecuada implementación del PGD.

Las acciones previstas incluyen:

- Realizar un diagnóstico de necesidades de formación en el área de gestión documental.
- Diseñar e implementar programas de capacitación periódica en temas como: normatividad archivística, uso de herramientas tecnológicas (Orfeo, Kactus, Seven), conservación y digitalización.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos como evidencia institucional y memoria colectiva.
- Generar materiales didácticos y herramientas prácticas para facilitar la apropiación de los conceptos.
- Medir el impacto de la formación a través de indicadores y retroalimentación continua.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- Integrar estos procesos de formación con los cambios normativos, tecnológicos o procedimentales que se implementen en la entidad.

11.5 Programa de Auditoría y Control Archivístico

Este programa permitirá a la entidad verificar el cumplimiento normativo, operativo y técnico del PGD y los procesos de gestión documental, asegurando la mejora continua.

Las acciones que se adelantarán son:

- Incluir el programa en el SIC y en el Plan de Auditorías internas institucionales.
- Definir los responsables y mecanismos de control archivístico dentro de la entidad.
- Diseñar listas de verificación e instrumentos de auditoría en línea con el Acuerdo 001 de 2024.
- Realizar auditorías periódicas internas y participar en auditorías externas cuando aplique.
- Identificar riesgos en la gestión documental y formular planes de mejora.
- Establecer indicadores de seguimiento y cumplimiento por dependencia.
- Generar informes para la Alta Dirección sobre hallazgos, avances y necesidades.

12. ARMONIZACIÓN DEL PGD

La armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) de Artesanías de Colombia S.A. – BIC con el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación permite consolidar un sistema de gestión documental que responda de manera efectiva a las obligaciones legales, operativas y estratégicas de la entidad.

Este proceso busca garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la gestión documental institucional, asegurando la preservación de la memoria organizacional, la disponibilidad oportuna de la información, y el soporte documental necesario para la toma de decisiones, el control interno y la rendición de cuentas.

Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de gestión documental, así como los programas específicos (formas y formularios, documentos vitales, documentos especiales, formación, auditoría y control), han sido diseñadas con base en las características, capacidades y necesidades reales de la entidad.

Este enfoque permitirá:

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- Fortalecer la articulación del PGD con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) y con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Actualizar la documentación de los procesos institucionales desde una perspectiva archivística, promoviendo una gestión documental basada en funciones.
- Mejorar el conocimiento sobre la producción documental en los diferentes soportes (físico y electrónico).
- Optimizar los flujos documentales y su trazabilidad, asegurando la disponibilidad, autenticidad y accesibilidad de la información.
- Promover la interoperabilidad del sistema de gestión documental con otras políticas institucionales, tales como datos abiertos, gobierno digital, transparencia activa y protección de datos personales.

La armonización del PGD no solo responde a un mandato normativo, sino que representa una oportunidad para modernizar los procesos institucionales, facilitar la transformación digital y consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente de la información y los archivos en Artesanías de Colombia S.A. – BIC.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

13. GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BICCDA:** Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Actualmente esta responsabilidad la lidera el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- Disposición de 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.
- Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Planeación: (Procesos de la gestión documental):** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa Gestión Documental:** conjunto de instrucciones en las que se detalla las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.
- **Registro de entrada.** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Retención Documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facultativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.
- **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental.** Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).
- **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, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

- Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

14. BIBLIOGRAFÍA:

Archivo General de la Nación. (2014). *Programa de Gestión Documental – PGD*. Caja de Herramientas del Sistema Integrado de Conservación.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo No. 001 de 2024: Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística*.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Diario Oficial No. 44.083.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6380>

15. ANEXOS:

Con el fin de complementar y sustentar la formulación del Programa de Gestión Documental 2025–2026 de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, se incluyen los siguientes anexos:

Artesanías de Colombia S.A. – BIC. (2024). *Diagnóstico de archivo institucional*. Documento interno no publicado.

Artesanías de Colombia S.A. – BIC. (2023). *Plan estratégico institucional 2023–2026*. Documento interno.

Artesanías de Colombia S.A. – BIC. (2024). *Mapa de procesos*. Documento interno.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co