



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



MINCULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado**

Secretaria General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados

Bogotá, DC., Diciembre de 2014

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

- Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha elaboración:	2014 – 12 – 20		
Fecha aprobación:	2014 – 01 – 15		
Fecha publicación:	2015– 01 – 19		
Fecha de vigencia:	Diciembre 2018		
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información. • Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"		
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Archivo en el Archivo General de la Nación.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Archivo General de la Nación Secretaría General Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:	Versión:	1.0	Estado:
Fecha de aprobación:			
Autor (es):	Ángela Marcela Camacho Vargas Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental Archivo General de la Nación – AGN	Firmas	
Revisó:	Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo		
Instancia de aprobación:	Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo		
Información Adicional:			
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental		



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20		Ángela Marcela Camacho Vargas	Creación del documento

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
DERECHOS DE AUTOR	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. INTRODUCCIÓN	7
1.2. ALCANCE	8
1.3. OBJETIVO GENERAL	8
1.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	9
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
1.5.1. NORMATIVOS	9
1.5.2. ECONÓMICOS	9
1.5.3. ADMINISTRATIVOS	10
1.5.4. TECNOLÓGICOS	12
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	18
2.4.1. GESTIÓN Y TRÁMITE. ATENCIÓN AL CIUDADANO	20
2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	21
2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	22
2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	25
III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	29
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	30
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	31
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	33
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	33
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	34
4.7. CAPACITACIÓN	35
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	36
4.9. GESTIÓN DEL CAMBIO	38
4.10. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	39
V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	40
VI. BIBLIOGRAFÍA	41

ANEXOS

	Pág.
<u>I.</u> <u>DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	44
<u>II.</u> <u>MAPA DE PROCESOS</u>	45
<u>III.</u> <u>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI</u>	46
<u>IV.</u> <u>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</u>	47
<u>VI.</u> <u>PRESUPUESTO ANUAL (2015) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</u>	48

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia, y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- a) **El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.**
- b) **La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.**
- c) **La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.**
- d) **Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."**
- e) **El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.**

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia.

I. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo como guía el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD¹, con el fin de hacer una revisión interna general e identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa, con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística, la adopción de estándares y prácticas de manera que cumpla las expectativas de la entidad.

La realización del presente documento se enmarca en las funciones del Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

1.1. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

Ley General de Archivos 594 de 2000. Ley General de Archivos. *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

El Archivo General de la Nación a través de Resolución 0081 del 22 de junio de 2001, adoptó el Programa de Gestión Documental, y se aprobó la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Dada la modernización de los lineamientos indicados en Decreto 2609 de 2012 y el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

A continuación se presenta el Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, que mediante un equipo interdisciplinario formule los objetivos, supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

De su alcance se excluye los documentos históricos custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y los fondos de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos; no obstante si es parte de gestión documental del AGN la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del PGD es responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión Documental la Entidad así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página web institucional.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.

1.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2014 – 2018 del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las mediadas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.
2. Consolidar el modelo de gestión documental del AGN en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo ejemplo en la administración pública para las entidades del Estado Colombiano y la población en general.
3. Optimizar y modernizar modelo de gestión documental del AGN incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental del AGN.
4. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contendida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.

5. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
6. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías de información.
7. Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de gestión documental y en general del sistema integrado de gestión.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Alta Dirección y a todas las dependencias del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado AGN que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recurso financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. NORMATIVOS

En el normograma de la entidad que se encuentra en la página web de la entidad, sección *transparencia* disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>, se incluye la legislación y normativa aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, así mismo está prevista la actualización de la legislación aplicable y de atención al ciudadano, en este caso orientado a promover la participación ciudadana, garantizar los derechos, protección de datos personales, libertad y acceso a la información restricciones de uso por reserva legal y secreto profesional. Igualmente esta la inclusión de referentes y estándares internacionales acorde con la naturaleza del Archivo General de la Nación y su adscripción al sector cultura.

1.5.2. ECONÓMICOS

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en el Programa de Gestión Documental en el Archivo General de la Nación - AGN, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garanticen implementación anual de las actividades, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2) Presupuesto de gastos de inversión.

Se refleja en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión, los cuales son alimentados en el marco general del plan estratégico del cuatrienio.

Ver documento anexo: V) Presupuesto para la vigencia 2015 en la implementación del PGD.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

1) Equipo de trabajo

El equipo interdisciplinario para la construcción del PGD se estableció por medio del memorando con radicado 3-2014-1045 del 29 de mayo de 2014 con asunto: Talleres y Equipo de Trabajo para la Construcción del Programa de Gestión Documental. Conformado por:

DEPENDENCIA	INTEGRANTE
Dirección General	Nataly Sanabria
Subdirección de Tecnologías de la Información, Archivística y Documento Electrónico	Pedro Gómez Carlos Rojas
Subdirección de Patrimonio	Hernán Rodríguez Clemencia García Hernán Parada
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	Arturo López Camilo Pérez
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Katerin Mancera
Oficina Asesora de Planeación	Eduardo Gutiérrez
	Alexandra Rodríguez
Oficina Asesora Jurídica	Beatriz Manrique
Oficina de Control Interno	Astrid Méndez
Grupo de Gestión Humana	María Alejandra Suarez
Grupo de Sistemas	Manuel Gómez Yohanna Navas
Grupo de Gestión Financiera	Betsabé Navas
Grupo de Recursos Físicos	Yolanda Sierra

FECHA	GRUPO	TEMAS DE TRABAJO				
3 de junio	1	Planeación Documental	Producción	PE. Normalización		
4 de junio	2	Gestión y trámite	Organización	Valoración	PE. Archivos descentralizados	PE. Documentos especiales
5 de junio	3	Preservación a largo plazo	Disposición de documentos	Transferencia	PE. Documentos vitales	PE. Reprografía
6 de junio	4	Planeación Estratégica GD	Armonización	Auditoria	Capacitación	Gestión del Cambio

De acuerdo a la matriz de responsabilidades RACI, las áreas que participaran como responsables en la implementación son:

- 1 Dirección general
- 2 Oficina asesora de planeación
- 3 Oficina de control interno
- 4 Oficina asesora jurídica
- 5 Secretaría general
- 6 Grupo de archivo y gestión documental
- 7 Grupo de gestión humana
- 8 Grupo de sistemas
- 9 Subdirección de gestión del patrimonio documental
- 10 Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental
- 11 Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias
- 12 Grupo de organización, descripción y reprografía
- 13 Subdirección de tecnologías de la información, archivística y documento electrónico
- 14 Grupo de gestión de documentos y archivos electrónicos
- 15 Subdirección del sistema nacional de archivos
- 16 Grupo de inspección y vigilancia

Con el fin de establecer en la concertación de objetivos del personal y estimar recursos en tiempo y gestión y participación en la implementación del PGD institucional, se emite acto administrativo interno.

Ver documento anexo: III) Matriz de responsabilidades - RACI.

2) Metodología

- La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través un diagnóstico integral, el cual está basado en las siguientes fuentes
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.
- Diagnóstico integral de archivos
- AFA. Autoevaluación de la función archivística
- Informe MECI de sostenibilidad
- Plan anticorrupción
- Plan de mejoramiento contraloría - hallazgos relacionados con gestión documental
- Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental
- Indicadores percepción de transparencia interna
- DOFA (Talleres mayo 2014)
- Encuesta interna de satisfacción usuarios (2 servicios del Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD)
- Seguimiento a archivos de gestión
- Guía N° 2 cero papel en la administración pública
- Diagnósticos integral de sistemas de información, gestión de calidad y gestión documental realizados en la vigencias 2010 y 2011
- Plan de ajuste tecnológico 2014
- Diagnóstico de gestión de información (Propuesta no aplicada)
-

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos para el proceso de la Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Ver documentos anexos:

- I) Diagnóstico de gestión documental.
- II) Mapa de procesos de la entidad
- IV) Cronograma de implementación del PGD.

3) Gestión de las comunicaciones

- Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de la entidad en la sección *transparencia*, disponible en el siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de implementación del PGD.
- Se gestionarán las incidencias que permitan mejorar el plan de implementación así como las observaciones al presente documentos como plan de acción en caso requerirse mejoras al mismo.

1.5.4. TECNOLÓGICOS

El Archivo General de la Nación a través del plan de ajuste tecnológico, se requiere determinar las condiciones tecnológicas de entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la entidad, garantizando con ello el cumplimiento cumpla las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno En Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se realizarán:

- Análisis de la infraestructura tecnológica,
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática,
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura,
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

que aplicando el principio de neutralidad tecnológica permita optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información, con los servicios que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de diagnóstico realizada en la vigencia 2014.

La información en una estructura básica que expresa: objetivo alcance tipo de requisito, actividades, procedimientos, en cuanto a los responsables se encuentra la información en el anexo: III) Matriz de responsabilidades RACI y en la estimación de tiempo para desarrollar las actividades para la implementación se expresa en el anexo VI) cronograma.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
 - 1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
 - 1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

La creación actualización de los procedimientos, se realizara siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad, se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. Se realizar la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Formular los documentos que reflejan la planeación estrategia del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos administrativos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental del Archivo General de Nación.

Tipo de requisito ²	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. ➤ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando así sea necesario. ➤ Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la Política de gestión documental del Archivo General de la Nación. ➤ Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental. ➤ Crear o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental, para ello se incluirá todos los requerimientos establecidos en el documento interno “Lineamientos para procedimientos de Gestión Documental.” Elaborado en el año 2014. ➤ Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. ➤ Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. ➤ Elaborar la matriz de costeo para la implementación de los servicios de gestión documental. ➤ Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismos y fijar los lineamientos que permita crear o actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la Entidad. ➤ La concertación de objetivos para servidores públicos y contratistas vinculados. ➤ Registrar en el Plan de Acción por Dependencia las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo de los siguientes documentos manual de funciones, PGD y PINAR. ➤ Realizar los informes solicitados al Grupo de Archivo y Gestión Documental. ➤ Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por Grupo de Archivo y Gestión Documental. ➤ Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental del Archivo General de la Nación.

²Óp. Cit. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

Procedimientos	➤ Se diseñara el procedimiento de “Planeación estratégica de la gestión documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN, para ello se incluirá todos los requerimientos establecidos en el documento interno “Lineamientos para procedimientos de Gestión Documental” elaborado en el año 2014. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG: ➤ ESC-P-01 Seguimiento a planes de mejoramiento ➤ GES-P-01 Gestión del plan estratégico institucional ➤ GSA-P-05 Diagnóstico integral ➤ SIG-P-07 Administración del riesgo ➤ SIG-P-08 Indicadores de gestión ➤ GHU-P-08 Evaluación del desempeño laboral ➤ Manual de funciones
----------------	--

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.³

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG - Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Tipo de requisito ⁴	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

³Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal a. Planeación.

⁴Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014. 25 p.

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ En cumplimiento de la Ley de transparencia⁵, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades pública que implementan la política de acceso a la información pública. ➤ Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad ➤ Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). ➤ Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración⁶ de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
Procedimientos	➤ Se diseñará el procedimiento de “Planeación documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ 1. SIG-P-01 Control de documentos. ➤ SIG-P-09 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales ➤ Procedimiento de declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información. ➤ Política general de seguridad de la información, versión 0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ➤ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión del AGN.

⁵ Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

⁶Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito ⁷	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Creación o recepción de documentos. ➤ Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde. ➤ Archivar contenido web (webarchiving). ➤ Gestión de multicanales de atención al ciudadano.
Procedimientos	➤ Se diseñara el procedimiento de “Producción documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ SIG-P-01 Control de documentos. ➤ SIG-P-09 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. ➤ GHU-P-06 Digitalización de la firma autógrafa y solicitud de certificado digital. ➤ GRF-P-05 Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. ➤ Declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información. ➤ Política general de seguridad de la información v0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ➤ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales. ➤ Programa específico de reprografía.

⁷Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014. 25 p.

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto⁸ de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos del AGN.

Tipo de requisito ⁹	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. ➤ Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. ➤ Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información. ➤ Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. ➤ Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano. ➤ Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos. ➤ Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. ➤ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión. ➤ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➤ Se diseñara el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integrar información, metodologías, lineamientos, etc., resultado del desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ GDO-P-01 Gestión de las comunicaciones oficiales ➤ PD 056 Consulta de documentos ➤ PD 016 Derechos de petición, quejas y reclamos ➤ Política general de seguridad de la información versión 0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.

⁸Ibíd. Referencia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal c. Gestión y Trámite.

⁹Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

Instrumentos	➤ Definir para el AGN el esquema de publicación, relacionarlo con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia. ➤ Establecer las tablas de control de acceso a la información.
Proyectos	<u>Visualización de información:</u> • Integración de sistema de información que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos administrativos del Archivo General de la Nación, a través de: a) Software de visualización de información (metabuscador). b) Integrar de sistemas de información de georeferencia y desarrollo de aplicativos móviles. c) Integrar sistemas de información que conduzca a realizar un sistema de inteligencia empresarial.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.4.1. GESTIÓN Y TRÁMITE. En: Atención al ciudadano.

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Elaborar documento de oportunidad para la creación de la oficina de atención al ciudadano: ➤ Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con el Archivo General de la Nación, para ello se realizará: • Evaluación de <u>accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano</u> e implementar las mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos que incluyen las siguientes normas: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico: Accesibilidad de las personas al medio físico. • Evaluación de <u>accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano</u> incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución. • Evaluación para <u>diversificar canales de atención¹⁰ al ciudadano</u>, usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios. ➤ Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios del AGN incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva. ➤ Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al grupo de archivo y gestión documental. ➤ Actualizar el contenido del audio institucional del número de teléfono fijo (+57+1+3282888), indicando información relacionada con la prestación de los servicios más frecuentes, canales y horarios de atención. • Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional. • Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.
Procedimientos	➤ Se diseñará el procedimiento de “Atención al ciudadano” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ GDO-P-01 Gestión de las comunicaciones oficiales ➤ PD 056 Consulta de documentos ➤ PD 069 Visitas guiadas ➤ PD 016 Derechos de petición, quejas y reclamos ➤ Política general de seguridad de la información v0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.

¹⁰Los canales de atención objeto de evaluación son: Kioscos; Aplicación móvil; Centros Integrados de Servicio Estáticos (Ej. CADES); Centros Integrados de Servicio Móviles (Ej. Ferias); Cajeros automáticos; Call center; PBX; Sistemas de Respuesta de Voz Interactiva; Línea gratuita (018000); Telefonía móvil (voz); SMS (Mensajes de texto); Portal WAP – Móvil (Wireless Application Protocol); USSD (Unstructured Supplementary Service Data) Servicio Suplementario de Datos no Estructurados; servicio para el envío de datos a través de móviles GSM.

Además debe evaluarse la viabilidad de implementar: canal de atención a través de un centro integrado de servicios móviles, canal de atención telefónica dedicado para dar soporte a usuarios internos y externos en los servicios y trámites electrónicos, y fax server, para integrar comunicaciones oficiales recibidas vía fax con el registro y notificación de comunicaciones.

Proyectos	1. <u>Caracterización de usuarios:</u> ➤ Completar el ciclo de primera caracterización de usuarios internos y externos de todos los trámites, servicios y procedimientos, dar continuidad a su actualización según necesidad. ➤ Identificar e implementar mejoras en la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios.	
-----------	--	--

2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto¹¹ de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central del AGN.

Tipo de requisito ¹²	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------------------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Migrar y generar copia de la información contenida en el sistema MiDoc utilizado hasta la vigencia 2012 para el registro de radicación de comunicaciones oficiales. ➤ Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. ➤ Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental -TRD ➤ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera ➤ Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD ➤ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. ➤ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

¹¹Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal d.

¹²Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

Procedimientos	➤ Se diseñará el procedimiento de “Organización documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ Reglamento interno de Archivo. ➤ Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico. ➤ PD 055 Organización de documentos ➤ AAD-P-02 Organización y descripción
Instrumentos	➤ Cuadro de Clasificación Documental – CCD. ➤ Tabla de Retención Documental – TRD. ➤ Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central. ➤ Esquema de metadatos.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto¹³ de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica¹⁴ aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central del AGN.

Tipo de requisito ¹⁵	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------------------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

¹³Ibíd. Referencia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e. Organización.

¹⁴Técnicas de preservación a largo plazo y transferencias de información: migración, refreshing, emulación o conversión.

¹⁵Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. ➤ Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. ➤ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales. ➤ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➤ Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ Reglamento interno de Archivo. ➤ Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico. ➤ PD 055 Organización de documentos.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Realizarla selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental¹⁶ del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito¹⁷	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------------------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

¹⁶Ibíd. Referencia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal f.

¹⁷Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

DESCRIPCIÓN	
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos. ➤ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo¹⁸. ➤ Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados¹⁹. ➤ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➤ Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ PD 058 Disposición final de los documentos. ➤ SIG-P-09 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. ➤ SIG-P-12 Procedimiento de gestión integral de residuos. ➤ PD 025 Digitalización ➤ PD 015 Microfilmación ➤ PD 098 Custodia de microfilm y medios digitales ➤ Política general de seguridad de la información v0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1. OBJETIVO

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones²⁰necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

¹⁸Para la aplicación de las técnicas de muestreo referencia: NTC-ISO 2859-5. procedimientos de muestreo para inspección por atributos. parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

¹⁹Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012, artículo 25; y Acuerdo 004 de 2013, artículo 15.

²⁰Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal h.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tipo de requisito ²¹	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------------------------------	----------------	-------	---	-----------	---	-------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. ➤ Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo Archivo General de la Nación en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014. ➤ Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva. ➤ Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información. ➤ Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➤ Se diseñarán los procedimientos de “Conservación Documental “ y “Preservación digital a largo plazo” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ GRF-P-05 elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. ➤ AAD-P-04 conservación preventiva. ➤ PD 097 servicios de laboratorio. ➤ SIG-P-09 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. ➤ Política general de seguridad de la información v0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de documentos vitales. ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto²² de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

2. ALCANCE

²¹Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

²²Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e.

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

Tipo de requisito²³	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
---------------------------------------	-----------------------	--	--------------	---	------------------	---	--------------------	---

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➤ Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.²⁴ ➤ Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. ➤ Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia²⁵: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. ➤ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➤ Se diseñara el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión del AGN. ➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: ➤ PD 058 Disposición final de los documentos. ➤ GSA-P-03 Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD y TVD. ➤ Política general de seguridad de la información v0.2 ➤ Manual de políticas de seguridad de la información 2014/03/10 ➤ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.
Programa específico con el que se relaciona	Véase capítulo 4: ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales.

²³Ibíd. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. 25 p.

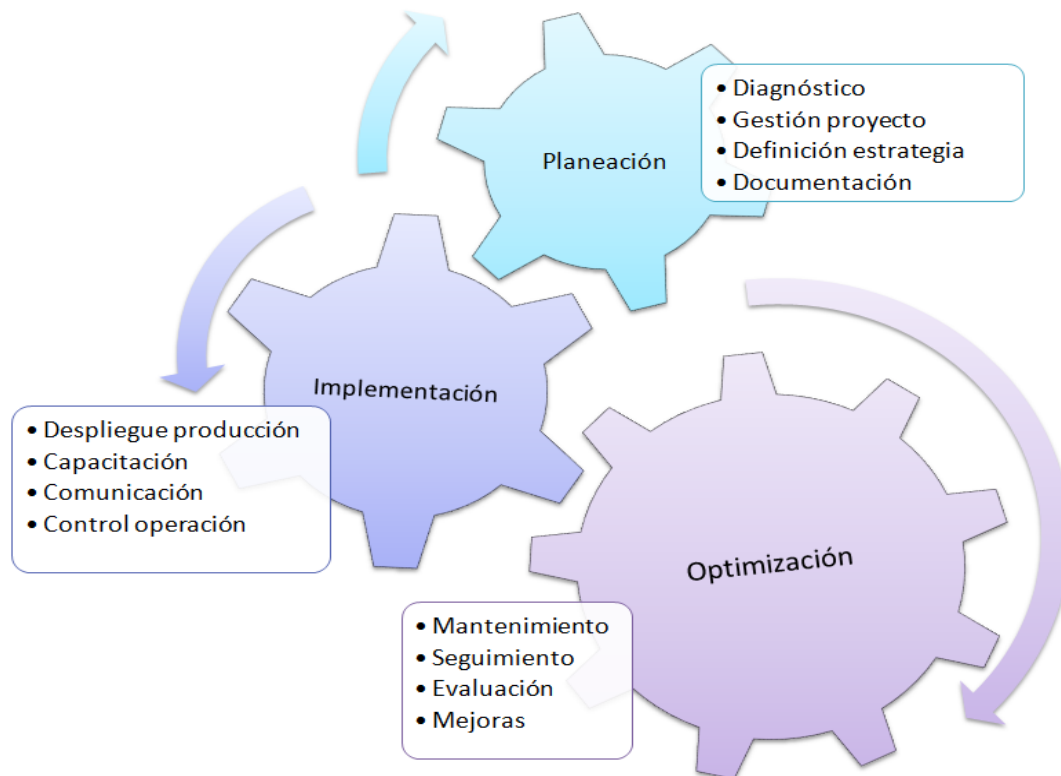
²⁴Op Cit. Para determinar las cantidades de selección para muestras de valoración y determinar cantidades en la disposición final, se debe tener de referencia: NTC-ISO 2859-5. procedimientos de muestreo para inspección por atributos. parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

²⁵ Op Cit. Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública.

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje estratégico de “Fortalecimiento institucional”, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el anexo VI) cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual – PAD, y la asignación de responsabilidades articulación con la participación de otras dependencia de la entidad estará en el documento adjunto que indica la matriz de responsabilidades – RACI.

Las fases de implementación del PGD son:



Administración del sistema de gestión documental

Ver cronograma de implementación que incluye tanto procesos como programas específicos.

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en la vigencia 2014 a través de los diagnósticos, mesas de trabajo y requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en el Archivo General de la Nación como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollaran como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control
8. Programa de gestión del cambio
9. Programa de gestión del conocimiento

No se realizará el programa de archivos descentralizados.

La metodología de planeación y gestión de proyectos que se empleará en el Archivo General de la Nación el desarrollo de los programas específicos será del Project Management Institute - PMI, la cual como mínimo contiene los siguientes documentos:

Project Charter (incluye: objetivos, justificación, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo), EDT, Línea base de calidad, Plan de gestión de recursos humanos, Matriz de responsabilidades - RACI, Registro de interesados, Matriz de influencia e impacto, Descripción de roles, Matriz de riesgos, Plan de gestión de calidad, Plan de gestión comunicaciones, Plan de gestión del cambio, Indicadores de gestión del programa, Presupuesto estimado, Control de cambios y Cronograma.

Con la información, metodologías, lineamientos, experiencia y conocimiento generado en los programas específicos, se debe actualizar los procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión, así como realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, si como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental de la entidad además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito:

El **programa de normalización de formas y formularios electrónicos**, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.²⁶

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión. ➤ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa el AGN requiere realizar los siguientes proyectos: 1) Normalización documental: Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico²⁷, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. 2) Lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad. Instrumentos a elaborar: 1. Banco terminológico²⁸ interno del AGN indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades del sector cultura. 2. Normalización de los asuntos institucionales. 3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos.

²⁶Referencia: García Lobo, Vicente. De re diplomática: relación entre diplomática archivística. León: Universidad, 2002. 575 p.

²⁷Los documentos que se reciben o producen en el marco del sistema de gestión documental del AGN deben ser automatizados de preferencia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

²⁸Referencia: Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: bater.archivogeneral.gov.co

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito:

El **Programa de documentos vitales o esenciales**²⁹ comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del Archivo General de la Nación, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa la realización de mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación documental, producción documental y preservación a largo plazo del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión. ➤ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa en el AGN requiere realizar las siguientes acciones: ➤ Identificar referencias de proyectos internacionales con objetivos relacionados o similares en la preservación de documentos vitales así mismo estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se deben aplicar en el programa. ➤ Identificación los documentos vitales, valoración nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental- TRD. ➤ El programa esta armonizado y sincronizado para su desarrollo con: 1) el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia; y 2) con el plan de contingencia³⁰, que a la fecha está orientado para la atención de personas y no incluye el y el plan de riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documentos. ➤ Definición, diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

²⁹Los documentos vitales poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico. No se trata de proteger los documentos históricos o de carácter patrimonial esta suele ser una percepción equivocada, sino de identificar la información que es vital y que ante la posibilidad de la pérdida total o parcial de esos documentos cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad o personas afectada.

Pueden ser registros de la constitución de la entidad, títulos, pagarés, garantías, pólizas, contratos, fórmulas, licencias, bienes culturales, documentos de identificación personal, historias clínicas entre otros, asociados con servicios de salud, educación, economía, etc., registrado en diferentes soportes y que el riesgo de daño o pérdida pueda ser causado por desastres derivados de amenazas geológicas como terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas o deslizamientos de tierra, o de amenazas climáticas como ciclones o inundaciones.

Referencia: CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. "Uso de cloudcomputing en el Sistema Nacional de archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales". Códices. Revista de la facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de información y documentación. Vol. 8, no. 1 enero – junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133 – 151.

³⁰Plan de contingencia se trata de las acciones que permiten reconstruir la información para reanudar las actividades en caso de siniestros o desastres.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito:

El **Programa de gestión de documentos electrónicos**, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	El desarrollo de este programa se realizará como mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión. ➤ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa en el AGN requiere realizar los siguientes proyectos: PROYECTO 1: Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El proyecto requiere en futuras vigencias los siguientes productos: ➤ Dar continuidad al proyecto iniciado en el 2010 y que al 2014 a desarrollado tres (3) fases³¹ implementando parcialmente procedimientos electrónicos, disponibles en los siguientes dominios: - Interno: portalempleado.archivogeneral.gov.co ; - Externo: sedeelectronica.archivogeneral.gov.co ➤ Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad. ➤ Revisión de estándares ISO, Moreq 2, etc, e incorporación de nuevos requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. ➤ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del Sistema.

³¹Fases del proyecto SGDEA:

Vigencia 2010. Adquisición ECM

Vigencia 2012. Implementación fase 1, diseño de 2 procedimientos electrónicos.

Vigencia 2013. Implementación fase 2, diseño de 2 procedimientos electrónicos.

Vigencia 2014. Implementación fase 3, diseño de 2 procedimientos electrónicos.

PROYECTO 2: Integración de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Se entenderán como sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) a aquellos software para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento de archivo requieren ser integrados a la arquitectura del SGDEA. Entre los SGDE identificados en el Archivo General de la Nación para la vigencia 2014 se encuentran:

- Correo electrónico institucional, para esta implementación se requiere la adquisición e integración del servidor de correo para la gestión de comunicaciones oficiales recibidas por este medio.
- Sistema Administración - SICOF
- Sistema Administrativo y Financiero - NOVASOF
- Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - SISNA
- Control Doc - DAS (sistema de radicación de la sede Paloquemao)
- Sistema de Información Gerencial – SIG

PROYECTO 3: Interoperabilidad de documentos de archivo entre entidades del Estado.

Desde el desarrollo de este proyecto se abordará la interoperabilidad no solo con el intercambio de información y datos, sino que incluye la validación de instrumentos, técnicas y características y requisitos que desde la gestión documental se requiere para los documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos; para ello se establecen dos fases:

- Fase 1) Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo entre entidades que utilizamos la misma plataforma tecnológica.
- Fase 2) Implementar un proyecto de interoperabilidad de documentos electrónicos de archivo entre plataformas tecnológicas diferentes.

PROYECTO 4: Proyecto de preservación de información en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

El desarrollo de este proyecto deberá realizar pruebas y documentar:

- Las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migración, emulación y refreshing.
- Las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.
- Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología en periodos quinquenales garantizando que la información migrada pueda ser accedida y consultada en el nuevo sistema.
- Desarrollo del proyecto SINAE, como proyecto receptor y contenedor de documentos electrónicos de archivo de carácter histórico y su preservación permanente.

Proyectos	Este proyecto debe incluir el estudio de variables que permitan su implementación y debe estar articulado con: los procedimientos de disposición de documentos, transferencias documentales y preservación a largo plazo, así como con el desarrollo del proyecto SISNA en la construcción del Archivo Nacional Digital. El proyecto puede desarrollarse a través de convenios interadministrativos con entidades que cuentan con personal especializado, equipos, métodos y técnicas realizadas con informática forense y arqueología digital. Ej. Policía Nacional, Instituto de medicina legal, entre otros.
-----------	---

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Propósito:

El **Programa de archivos descentralizados**, es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con la normatividad y estándares aplicables.

DESCRIPCIÓN
Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, el Archivo General de la Nación no requiere desarrollarlo ya que la Entidad cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito:

El **Programa de reprografía**, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN
El desarrollo de este programa la realización requiere como mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental, subactividad de <i>descripción</i>.

Proyectos	En desarrollo de este programa en el AGN requiere realizar las siguientes acciones: ➤ Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. ➤ Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. ➤ Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. ➤ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. ➤ En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción³² del fondo Archivo General de la Nación en sus etapas de gestión y central, enlazado con el producto de la Taxonomía documental establecido el programa específico No. 1. Normalización.
-----------	---

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito:

El **Programa de documentos especiales**, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa se realizará como mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos producción, gestión y trámite, organización documental. ➤ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

³²Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Proyectos

En desarrollo de este programa en el AGN requiere realizar lo siguiente:

Proyecto 1. Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental.

a) Soportes audiovisuales.

Se requiere la integración de documentos en soportes especiales, tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes del fondo Archivo General de la Nación, provenientes del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado.

b) Archivamiento Web.

Captura de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales: facebook, twitter, aplicando web archiving³³ con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de gestión documental.

Proyecto 2. Visualización de información.

Dada la dispersión de repositorios para consultar información, se requiere la implementación de una solución de búsqueda empresarial que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para ciudadanos, entidades públicas usuarios de los servicios y trámites del Archivo General de la Nación, así como usuarios internos para la consulta de información que requerida en la gestión institucional, entre los sistemas identificados se encuentran:

- 1) Archidoc web
- 2) Comunicaciones oficiales
- 3) Asistencia técnica
- 4) Inspección y vigilancia
- 5) Convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental
- 6) Conceptos técnicos
- 7) Entre otros

Incluirá la identificación de colecciones de datos que puedan ser expuestos para la consulta de usuarios bajo el tratamiento de "Datos abiertos"³⁴.

4.7. CAPACITACIÓN

Propósito:

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo; los contenidos serán según las necesidades de capacitación para personas y/o instituciones que la solicitan o las que el AGN considere conveniente y se programara para usuarios

³³ Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

³⁴ Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014. 66 p.

internos según el programa anual de capacitación y para usuarios externos acorde a lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos.

DESCRIPCIÓN	
Documentos	El desarrollo de este programa se realizará como mínimo los siguientes documentos: ➤ Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos. ➤ Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos y de atención al ciudadano, como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas. ➤ Lo desarrollado en el programa específico de capacitación, está relacionado con el Plan Institucional de Capacitación del procedimiento de Gestión Humana, por ello las actividades que se determinen necesarias así como las recomendaciones de políticas internas que se identifiquen serán insumo de información para actualizarlo.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito:

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad.

Las auditorías se realizarán será mínimo una (1) vez al año y son responsables de realizarlas el Grupo de Archivo y Gestión Documental en conjunto del Grupo de Inspección y Vigilancia, de la Entidad; la evaluación puede estar apoyada con la Oficina de Control Interno SIG a través del Sistema de Control Interno y auditorías del SIG, y en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la Oficina Asesora de Planeación como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

La programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinado con el Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos
- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores
- Un requerimiento específico

- Cambios a nivel estructural o normativo.

Los resultados de las auditorías se presentaran al comité institucional de desarrollo administrativo.

El Director General, el Secretario General, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoria o por cualquier otro medio.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa se realizará como mínimo los siguientes documentos: ➤ Establecer el Programa de Auditoría en Gestión Documental y atención al ciudadano en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental. Las jornadas internas de evaluación y control se realizaran y se realizara junto al equipo auditor del Grupo de Inspección y Vigilancia. ➤ Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad. ➤ Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos. ➤ Seguimiento a los trámites: Informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental. ➤ Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno. ➤ En el desarrollo del Programa de Auditoría anual documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de gestión documental.

4.9. GESTIÓN DEL CAMBIO

Propósito:

Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión del Archivo General de la Nación.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del conocimiento así mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos. ➤ Realizar el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo: ○ Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar. ○ Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia. ○ Herramientas: formación, metodología, tecnología recursos humanos. ○ Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades: alineación entorno a la planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes gestión de información, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación, etc.

4.10. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Propósito:

Con la Gestión del Conocimiento se implementaran estrategias sistemáticas que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los servidores públicos del Archivo General de la Nación, favoreciendo la cultura organizacional de una entidad que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	Ante el hecho que el conocimiento transita con las personas y que por ello la fuga de talento es algo que no se puede evitar lo que se debe hacer es aprovechar el conocimiento y talento cuando este en la entidad. El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por Archivo General de la Nación. ➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del cambio. ➤ Documentar las experiencias indicando: avances, logros, dificultades, necesidades. ➤ Generar una base de conocimiento de carácter científico, a través de artículos que puedan ser publicado en revistas. Con el desarrollo de este programa específico se procurará mejorar en: articulación entre proyectos, no concentrar el conocimiento en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender para mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilancia del entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, divulgación asertiva de información, facilitar acceso a contenidos, integrar a más personas y empoderar a más servidores públicos de la entidad para compartir lo aprendido en temas de carácter misional mejorando los resultados institucionales, la calidad técnica de contenidos conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, prestación de servicios, proyectos, monitoreo y control, desarrollo de nuevos proyectos.

V. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Considerando que el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano para la Gestión Administrativa y adoptado estándares y buenas prácticas, través de:

- Resolución 0217 de noviembre 22 de 2005. *"El Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2005"*
- Resolución 0101 de junio 27 de 2007. *"El sistema de Gestión de Calidad, mediante la NTC GP 1000:2004"*
- Resolución 383 de 2013. Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, se articulan los sistemas que lo conforman u se dictan otras disposiciones.
- Resolución 352 de 2013. Políticas de seguridad informática y el uso de las tecnologías para el procesamiento de la información en el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado.
- Decreto 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano", en su Artículo 4° define el alcance. "El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano se constituye como instancia de coordinación de la calidad y la excelencia en el servicio al ciudadano en la Administración Pública del Orden Nacional".
- Decreto 2641 de 2012. "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011" Adopta una metodología y "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. "Políticas de eficiencia administrativa".
- CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.
- Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Por lo anterior el Sistema de Gestión Documental (SGD) del Archivo General de la Nación desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistema de gestión de la calidad
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Sistema de gestión ambiental
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Estrategia Gobierno En Línea
- Estrategias de atención al ciudadano

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual y de cuatrienio.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Banco terminológico de términos archivísticos, accesible en el dominio: bater.archivogeneral.gov.co

Camacho Vargas, Ángela Marcela. "Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales". Códices. Revista de la facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de información y documentación. Vol. 8, no. 1 enero – junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133 – 151.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. "Políticas de eficiencia administrativa".

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Adopta una metodología y "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

García Lobo, Vicente. De re diplomática: relación entre diplomática y archivística. León: Universidad, 2002. 575 p.

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014. 66 p.

NTC-ISO 2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.



ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico de gestión documental del Archivo General de la Nación, se analizó la información de la situación a la vigencia 2014 en el marco los procesos archivísticos y se identificaron aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

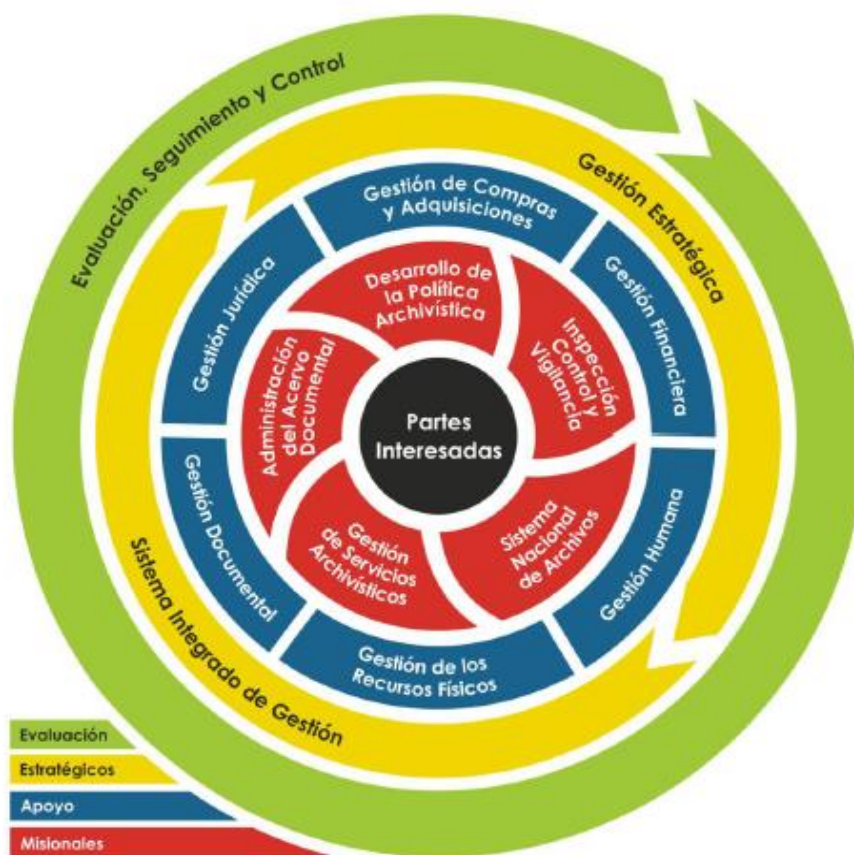
Las fuentes de información utilizada fueron:

- Diagnóstico integral de archivos
- Autoevaluación de la función archivística (AFA)
- Indicadores percepción de transparencia
- Modelo de madurez en gestión documental
- Análisis DOFA
- Seguimiento a los archivos de gestión
- Formulario único de reporte de avance en la gestión - FURAG
- Encuesta MECI - sostenibilidad
- Plan anticorrupción
- Plan de mejoramiento Contraloría
- Plan de ajuste tecnológico

Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú del sitio de la página web institucional.

II. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS - AGN

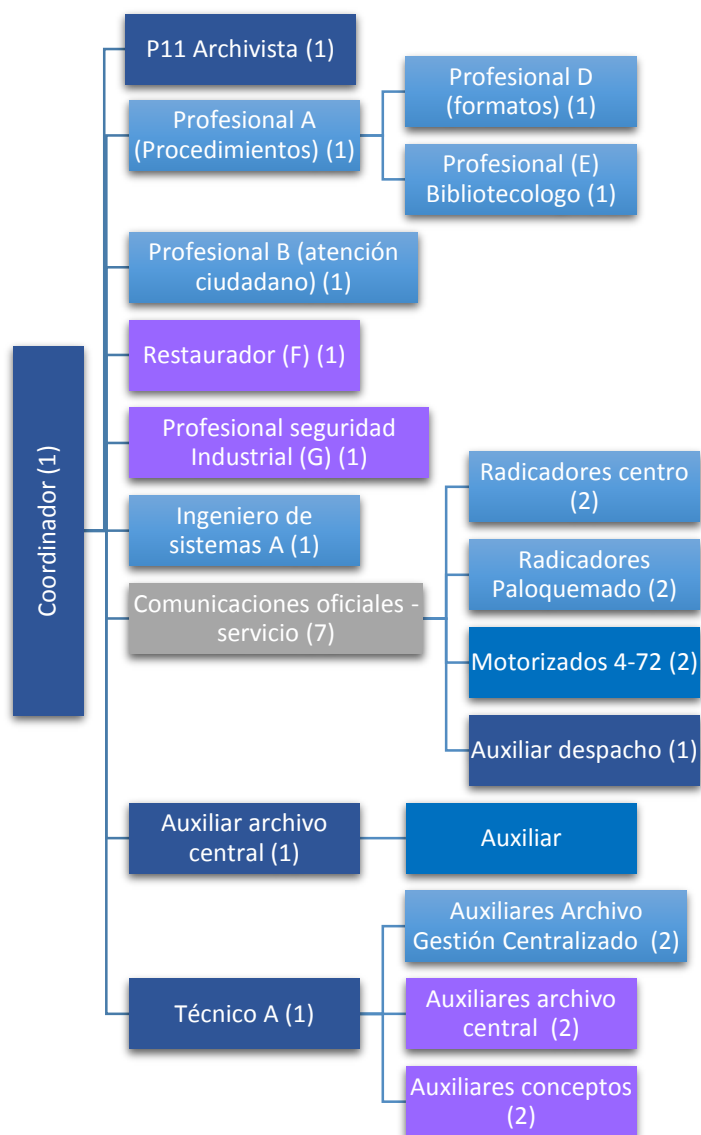


Versión 9 – 2013-04-24

III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI

Las actividades programadas están sujetas a las asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano de la planta de personal de la entidad cuya concertación de objetivos ente relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

El Grupo de Archivo y Gestión Documental estima como equipo humano mínimo para la implementación el que se indica en la siguiente estructura:



** Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú del sitio de la página web institucional.



IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo en la implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación - PGD

** Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú del sitio de la página web institucional.

V. PRESUPUESTO ANUAL (2015) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2015, el presupuesto asignado al grupo de archivo y gestión documental del archivo general de la nación y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del programa de gestión documental, de acuerdo a la fuente de financiamiento se detalla en el siguiente cuadro:

LÍNEA DE ACCIÓN ("Eje estratégico")		Fortalecimiento Institucional		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO (PROYECTO)	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR \$
1) Presupuesto de gastos de funcionamiento	Renovación e implementación de tecnologías de la información en el Archivo General de la Nación	Diseño e implementación de la Fase VI del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / Adaptación procedimientos electrónicos	Contrato de Prestación de Servicios	\$ 400.000.000
	Gastos personales	Profesional Especializado (2) Técnico (1) Auxiliares (2)	Planta	\$ 110.659.681
2) Presupuesto de gastos de inversión	Servicios personales indirectos	Profesional I - Archivista	Contrato de Prestación de Servicios	\$26.480.000
	Servicios personales indirectos	Auxiliar II – Comunicaciones oficiales (2)	Contrato de Prestación de Servicios	\$30.176.000
TOTAL				\$ 567.315.681